

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			
30300	2		ACTAS										
30300	2	5	Actas de Comité de Contratación del FEAB			2	18	X			X		Subserie documental en la que se registra la información relacionada con las funciones del comité, el acta contiene información acerca de las decisiones para la adquisición y venta de bienes y servicios a través de los procesos de contratación del Fondo especial para la administración de bienes FEAB. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 precontractual y contractual del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias de venta y adquisición de bienes y garantizar recursos a disposición de la entidad. 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.
			Actas	X	PDF								
			Listado de asistencia	X	PDF								
30300	2	35	Actas de la junta de contratación			2	18	X			X		Subserie documental en la que se registra la información relacionada con las funciones del comité, el acta contiene información acerca de las decisiones para la adquisición y venta de bienes y servicios a través de los procesos de contratación la Fiscalía General de la Nación. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 precontractual y contractual de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias de venta y adquisición de bienes y servicios para la entidad. 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.
			Actas	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:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				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	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S						
30300	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS												
30300	3	2	Resoluciones					1	19	X			X		
				Resolución	X	PDF									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 un (1) años 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.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL					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	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S				
30300	11		CIRCULARES										
30300	11	1	Circulares Dispositivas				2	18	X				
			Circular Dispositiva	X	PDF						X		Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo y judicial. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices que pueden ser vinculantes para el ejercicio investigativo y judicial que desarrolla la Fiscalía. Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en veinte (20) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se decide conservar la información debido a su relevancia en temas de investigación, así como por los lineamientos y estrategias que contiene. Esta decisión garantiza que la información esté disponible para futuras consultas y análisis, además de servir como una valiosa fuente de conocimiento cultural aplicable en los procesos investigativos. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025						
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO				RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
30300	18	2	Contratos de comodato						2	18				X	X	
			Acta de inicio				X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral				X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras				X	PDF								
			Certificación Bancaria				X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación				X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP				X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente				X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición				X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente				X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista de la Modificación				X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista del Cumplimiento de los Requisitos de Legalización y Ejecución				X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la República Vigente.				X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso				X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales				X	PDF								
			Contrato Electrónico				X	PDF								
			Documento Complementario al Contrato Electrónico				X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)				X	PDF								
			Estudio de Seguridad				X	PDF								
			Estudio del Sector				X	PDF								
			Estudios Previos				X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural v/o Jurídica				X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación				X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas				X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato				X	PDF								
			Licencias y Permisos				X	PDF								
			Matriz de riesgos				X	PDF								
			Modificadorio				X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras				X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente				X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso				X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura				X	PDF								
			Registro Único Tributario				X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta				X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa				X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa				X	PDF								
			Viabilidad Técnica				X	PDF								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del contrato. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de comodato son fuente primaria para realizar investigaciones sobre los acuerdos que tienen como finalidad registrar un acuerdo legal mediante el cual una persona, llamada comodante, cede de manera gratuita a otra, llamada comodatario, el uso de un bien no fungible (que no se consume con el uso) durante un tiempo determinado o hasta que se cumpla un objetivo específico, con la obligación de devolverlo en las mismas condiciones en que fue entregado, una vez finalizado el contrato, 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 representativa del 1% teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C				E
30300	18	3	Contratos de Compraventa		2	18				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación con una persona natural o jurídica en el que se celebra la venta de los bienes dados en administración al fondo por la enajenación de bienes inmuebles y de bienes temprana. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado dentro de un sector económico. 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 representativa del 1% de aquellos bienes que hayan generado mayores ingresos por cada vigencia anual. 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.</p>
			Aceptación de Oferta	X	PDF							
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego y asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF							
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF							
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF							
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF							
			Acta de inicio	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF							
			Acta de Reanudación	X	PDF							
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF							
			Acta de Suspensión	X	PDF							
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica (Concurso de Méritos)	X	PDF							
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF							
			Adendas	X	PDF							
			Análisis de Precios	X	PDF							
			Análisis de riesgo	X	PDF							
			Análisis del Sector	X	PDF							
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria	X	PDF							
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF							
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF							
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF							
			Certificación Bancaria	X	PDF							
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF							
			Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente	X	PDF							
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF							
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF							
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF							
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF							
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF							
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF							
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF							
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.	X	PDF							
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF							
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF							
			Consulta catálogo grandes almacenes	X	PDF							
			Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas	X	PDF							
			Contrato Electrónico	X	PDF							
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF							
			Documentos de Subsanción o Aclaración	X	PDF							
			Ejecución del Contrato	X	PDF							
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF							
			Estudio de Seguridad	X	PDF							
			Estudio del Sector	X	PDF							
			Estudio previo definitivo	X	PDF							
			Estudio Previo Instrumento de Agregación de Demanda - Grandes almacenes	X	PDF							
			Estudios Previos	X	PDF							
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF							
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF							
			Fotocopia documento de identificación	X	PDF							
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF							
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF							

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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							P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S				
			Informe de Evaluación Jurídico, Informe de Evaluación Financiero	X	PDF														
			Informe de Evaluación Jurídico, Técnico y Financiero	X	PDF														
			Informe de Evaluación Técnico, Jurídico y Financiero a la oferta de menor precio	X	PDF														
			Informe o Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF														
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF														
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF														
			Licencias y permisos	X	PDF														
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF														
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF														
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF														
			Matriz de riesgos	X	PDF														
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF														
			Modificadorio No.	X	PDF														
			Observaciones a la Invitación	X	PDF														
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF														
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF														
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF														
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF														
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF														
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF														
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF														
			Orden de Compra	X	PDF														
			Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF														
			Pliego Definitivo	X	PDF														
			Propuestas	X	PDF														
			Propuestas con el menor precio	X	PDF														
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF														
			Proyecto de Pliego	X	PDF														
			Registro presupuestal	X	PDF														
			Registro Presupuestal del Compromiso (FGN o FEAB)	X	PDF														
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF														
			Resolución de Adjudicación	X	PDF														
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	X	PDF														
			Resolución de Apertura	X	PDF														
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF														
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF														
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF														
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF														
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF														
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF														
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF														
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF														
			Resultados Evaluación	X	PDF														
			Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	X	PDF														
			Viabilidad Técnica	X	PDF														

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
30300	18	4	Contratos de Concesión de Servicios		2	18				X	X
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF						
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF						
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF						
			Acta de Reanudación	X	PDF						
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF						
			Acta de Suspensión	X	PDF						
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica (Concurso de Méritos)	X	PDF						
			Adendas	X	PDF						
			Asignacion de Autorizacion de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Aviso de Convocatoria	X	PDF						
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF						
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF						
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF						
			Certificación Bancaria	X	PDF						
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF						
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF						
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF						
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF						
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF						
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF						
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.	X	PDF						
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF						
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF						
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF						
			Documentos de Subsanción o Aclaración	X	PDF						
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF						
			Estudio de Seguridad	X	PDF						
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF						
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF						
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF						
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF						
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF						
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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			
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF						
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF						
			Modificadorio	X	PDF						
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF						
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF						
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF						
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Pliego Definitivo	X	PDF						
			Propuestas	X	PDF						
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF						
			Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF						
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF						
			Registro Único Tributario	X	PDF						
			Resolución de Adjudicación	X	PDF						
			Resolución de Apertura	X	PDF						
			Resolución Declaratoria de Desierta								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF						
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF						
			Resultados Evaluación	X	PDF						
			Viabilidad Técnica	X	PDF						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
30300	18	6	Contratos de Donación			2	18			X	X	
			Características de los bienes a donar	X	PDF							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra recibirla a manera de donación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de diez (10) 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 empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de donación son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones sociales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. por lo cual se recomienda una selección del 30% de aquellos contratos en los cuales la donación haya sido significativa económicamente o de gran impacto en las funciones de la entidad. 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.</p>
			Certificado de donación	X	PDF							
			Ficha técnica	X	PDF							
			Ficha técnica de valores	X	PDF							
			Inventarios	X	PDF							
			Ofrecimiento del bien	X	PDF							
			Radicación de ofrecimiento	X	PDF							
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	18	7	Contratos de Fiducia			2	18			X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, bajo el concepto de gastos reservados, estos contratos se rigen por la Ley 1219 de 2008, que establece un procedimiento especial para su contratación. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993: " Prescripción de la responsabilidad contractual la cual será de 20 años". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del 5% de los contratos de gastos reservados. Esta revisión se enfocará en aquellos contratos que, por su cuantía significativa, estén relacionados con financiar actividades de inteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes y que tengan un impacto considerable en las operaciones de la fiscalía. El objetivo de esta selección es garantizar que se evalúen los proyectos más relevantes y de mayor envergadura, asegurando así una gestión eficiente y efectiva de los recursos y resultados obtenidos. 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.</p>
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego y asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica (Concurso de Méritos)	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria	X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista de la Modificación	X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista del Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF								
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF								
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				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	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S		
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudios Previos	X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Licencias y permisos	X	PDF								
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF								
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF								
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificadorio	X	PDF								
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF								
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF								
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Pliego Definitivo	X	PDF								
			Propuestas	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación	X	PDF								
			Resolución de Apertura	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF								
			Resultados Evaluación	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	18	8	Contratos de Gastos Reservados			2	18			X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del contrato. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre los acuerdos que tienen como finalidad garantizar la correcta ejecución de un proyecto o contrato mediante la supervisión externa e imparcial de un interventor, quien monitorea el cumplimiento de los términos establecidos y asegura la calidad, el cumplimiento de plazos y la legalidad en el proceso. 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 representativa del 1% teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. 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.</p>
			Aceptación de Oferta	X	PDF								
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego y asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Análisis de riesgo	X	PDF								
			Análisis del Sector	X	PDF								
			Análisis del sector económico	X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria pública	X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF								
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF						
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF						
			Documentos de Subsanción o Aclaración	X	PDF						
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF						
			Estudio de Seguridad	X	PDF						
			Estudio del Sector	X	PDF						
			Estudio previo definitivo	X	PDF						
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF						
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF						
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF						
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF						
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF						
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Técnico, Jurídico y Financiero a la oferta de menor precio	X	PDF						
			Informe del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF						
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF						
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF						
			Licencias y permisos	X	PDF						
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF						
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF						
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF						
			Modificadorio	X	PDF						
			Observaciones a la Invitación	X	PDF						
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF						
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF						
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF						
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF						
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF						
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Pliego Definitivo	X	PDF						
			Propuestas	X	PDF						
			Propuestas con el menor precio	X	PDF						
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF						
			Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF						
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF						
			Registro Unico Tributario	X	PDF						
			Resolución de Adjudicación	X	PDF						
			Resolución de Apertura	X	PDF						
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF						
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF						
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF						
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF						
			Resultados Evaluación	X	PDF						
			Viabilidad Técnica	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C				E
30300	18	10	Contratos de obra		2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la construcción de edificios, reparaciones o infraestructura pública de una entidad estatal en sus bienes; por lo cual se recomienda una selección de los 4 contratos que mayor inversión hayan representado por cada vigencia anual. 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.
			Aceptación de Oferta	X	PDF							
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF							
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF							
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF							
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF							
			Acta de inicio	X	PDF							
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF							
			Acta de Reanudación	X	PDF							
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF							
			Acta de Suspensión	X	PDF							
			Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF							
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF							
			Adendas	X	PDF							
			Análisis de Precios acuerdo marco de precios	X	PDF							
			Análisis de riesgo	X	PDF							
			Análisis del Sector	X	PDF							
			Análisis del sector económico	X	PDF							
			Análisis precios artificialmente bajo	X	PDF							
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria pública	X	PDF							
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF							
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF							
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF							
			Certificación Bancaria	X	PDF							
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF							

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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			P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF						
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF						
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF						
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF						
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF						
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF						
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF						
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF						
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la República Vigente.	X	PDF						
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF						
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF						
			Documento complementario a la aceptación de oferta electrónica.	X	PDF						
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF						
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF						
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF						
			Estudio de Seguridad	X	PDF						
			Estudio del Sector	X	PDF						
			Estudio previo definitivo	X	PDF						
			Estudio Previo	X	PDF						
			Evento de Cotización Acuerdo Marco (RFQ)	X	PDF						
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF						
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF						
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF						
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF						
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF						
			Informe Evento de la Subasta Inversa	X	PDF						
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF						
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF						
			Licencias y permisos	X	PDF						
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF						
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF						
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF						
			Manifestaciones de Interés Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF						
			Modificatorio	X	PDF						
			Observaciones a la Invitación	X	PDF						
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF						
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF						
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF						
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF						
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF						
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Orden de Compra	X	PDF						
			Pliego Definitivo	X	PDF						
			presentación de ofertas	X	PDF						
			Propuestas con el menor precio	X	PDF						
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
30300	18	11	Contratos de Prestación de Servicios		2	18					<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre los servicios en apoyo al funcionamiento de la entidad y el desarrollo de proyectos en apoyo a los objetivos estratégicos que establece una entidad estatal; por lo cual se recomienda una selección del 5% de aquellos contratos en los cuales se hayan desarrollado proyectos de alto valor estratégico de acuerdo con la misionalidad de la entidad. 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.</p>
			Aceptación de Oferta	X	PDF						
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF						
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF						
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF						
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF						
			Acta de Reanudación	X	PDF						
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF						
			Acta de Suspensión	X	PDF						
			Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF						
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF						
			Adendas	X	PDF						
			Análisis de Precios acuerdo marco de precios	X	PDF						
			Análisis de riesgo	X	PDF						
			Análisis del Sector	X	PDF						
			Análisis del sector económico	X	PDF						
			Análisis precios artificialmente bajo	X	PDF						
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Aviso de Convocatoria pública	X	PDF						
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF						
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF						
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF						
			Certificación Bancaria	X	PDF						
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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			P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL	C	E	S						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF															
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF															
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF															
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF															
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF															
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF															
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF															
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF															
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF															
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la República Vigente.	X	PDF															
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF															
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF															
			Documento complementario a la aceptación de oferta electrónica.	X	PDF															
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF															
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF															
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF															
			Estudio de Seguridad	X	PDF															
			Estudio del Sector	X	PDF															
			Estudio previo definitivo	X	PDF															
			Estudio Previo	X	PDF															
			Evento de Cotización Acuerdo Marco (RFQ)	X	PDF															
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF															
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF															
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF									X					X	
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF															
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF															

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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			P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF						
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF						
			Informe Evento de la Subasta Inversa	X	PDF						
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF						
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF						
			Licencias y permisos	X	PDF						
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF						
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF						
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF						
			Manifestaciones de Interés Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF						
			Modificatorio	X	PDF						
			Observaciones a la Invitación	X	PDF						
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF						
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF						
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF						
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF						
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF						
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Orden de Compra	X	PDF						
			Pliego Definitivo	X	PDF						
			presentación de ofertas	X	PDF						
			Propuestas con el menor precio	X	PDF						
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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
			Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Recomendación de Adjudicación	X	PDF						
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF						
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF						
			Registro Único Tributario	X	PDF						
			Resolución de Adjudicación	X	PDF						
			Resolución de Apertura	X	PDF						
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF						
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF						
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF						
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF						
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF						
			Resultados Evaluación	X	PDF						
			Simulador Acuerdo Marco	X	PDF						
			solicitud de información (RFI)	X	PDF						
			Viabilidad Técnica	X	PDF						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025						
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO				RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	H
30300	18	12	Contratos de Seguros						2	8				X		
			Aceptación de Oferta				X	PDF								
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos				X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación				X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación				X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas				X	PDF								
			Acta de inicio				X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral				X	PDF								
			Acta de Reanudación				X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía				X	PDF								
			Acta de Suspensión				X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica (Concurso de Méritos)				X	PDF								
			Adendas				X	PDF								
			Análisis del Sector				X	PDF								
			Asignacion de Autorizacion de Vigencias Futuras				X	PDF								
			Aviso de Convocatoria				X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación				X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública				X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos				X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP				X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública				X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo				X	PDF								
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones				X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación				X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso				X	PDF								
			Documento complementario al contrato electrónico				X	PDF								
			Documentos de Subsanción o Aclaración				X	PDF								
			Ejecución del Contrato				X	PDF								
			Estudio del Sector				X	PDF								
			Estudios Previos				X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico, Informe de Evaluación Financiero				X	PDF								
			Informe de Evaluación Técnico, Jurídico y Financiero a la oferta de menor precio				X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato				X	PDF								
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies				X	PDF								
			Licencias y permisos				X	PDF								
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)				X	PDF								
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa				X	PDF								
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES				X	PDF								
			Manifestaciones de Interés Selección Abreviada de Menor Cuantía				X	PDF								
			Matriz de riesgos				X	PDF								
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento				X	PDF								
			Modificadorio				X	PDF								
			Observaciones a la Invitación				X	PDF								
			Observaciones al Aviso de Precalificación				X	PDF								
			Observaciones al Pliego Definitivo				X	PDF								
			Observaciones de Proyecto de Pliego				X	PDF								
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación				X	PDF								
			Oferta presentada por el oferente				X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras				X	PDF								
			Pliego Definitivo				X	PDF								
			Propuestas con el menor precio				X	PDF								
			Proyecto de Pliego				X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso				X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura				X	PDF								
			Resolución de Adjudicación				X	PDF								
			Resolución de Apertura				X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta				X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa				X	PDF								
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública				X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo				X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.				X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación				X	PDF								
			Resultados Evaluación				X	PDF								

Subserie documental contiene un conjunto de documentos relacionados con el aseguramiento requerido para la adecuada protección de las personas, los bienes y los intereses patrimoniales de la Fiscalía General de la Nación, del Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) y de aquellos bienes por los que sean o fueren legalmente responsables, en virtud de disposiciones legales o contractuales, fundamentándose en la Ley 45 de 1990 y en el artículo 62, que establece que todos los seguros necesarios para proteger los intereses patrimoniales de las entidades públicas y sus bienes, o de los cuales sean legalmente responsables, deben ser contratados con compañías de seguros. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y Dieciocho (18) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993: " Prescripción de la responsabilidad contractual la cual será de 20 años". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del contrato de seguros. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del contrato de seguros. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del 5% de los contratos de seguros. Esta selección se centrará específicamente en aquellos contratos en los que se haya concretado un riesgo significativo, ya sea en términos de montos asegurados elevados o en relación con la cobertura de bienes de gran valor. Además, estos documentos constituyen una valiosa fuente de conocimiento histórico, ya que proporcionan una visión clara y detallada sobre la efectividad y el impacto de las pólizas contratadas en la protección de los intereses patrimoniales públicos, así como en la evaluación de la actividad aseguradora del Estado. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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			
30300	18	14	Contratos Interadministrativos				2				X		
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (FGN O FEAB)	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista de la Modificación	X	PDF								
			Comunicación al Supervisor y al Contratista del Cumplimiento de los Requisitos de Legalización y Ejecución	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF								
			Contrato Electrónico	X	PDF								
			Documento Complementario al Contrato Electrónico	X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudios Previos	X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Licencias y Permisos	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificadorio	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:		30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL			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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
30300	18	15	Contratos Mixtos		2	18				X	Subserie documental que contiene un conjunto de documentos relacionados con el trabajo articulado y esfuerzo de diferentes entidades del estado para integrar procesos eficientes que enfrenten la criminalidad organizada, en virtud al principio de coordinación interinstitucional que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, en coherencia con lo establecido en el Artículo 113 de la Constitución Política que refuerza esta idea al establecer que los diferentes órganos estatales deben colaborar de manera armónica para alcanzar los fines estatales. Este artículo señala que las ramas del Poder Público son la legislativa, la ejecutiva y la judicial, y que, además de los órganos que las integran, existen otros organismos autónomos e independientes que desempeñan funciones complementarias. Aunque cada órgano tiene responsabilidades específicas, todos trabajan en sinergia para lograr sus metas comunes, asegurando así una gestión eficiente y coordinada en beneficio del Estado y de la sociedad. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993: "Prescripción de la responsabilidad contractual la cual será de 20 años". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del 30% que se relacionen con intercambio de información. Esta selección se enfocará en aquellos documentos que apoyen la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales sobre conductas delictivas. Tomados convenios de cooperación técnica y tecnológica que hacen efectivos los derechos, garantías, obligaciones y libertades de los ciudadanos en materia de acceso a la justicia. 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
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego y asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF						
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF						
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF						
			Acta de Reanudación	X	PDF						
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF						
			Acta de Suspensión	X	PDF						
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica (Concurso de Méritos)	X	PDF						
			Adendas	X	PDF						
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Aviso de Convocatoria	X	PDF						
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF						
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF						
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF						
			Certificación Bancaria	X	PDF						
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF						
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF						
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF						
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF						
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF						

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
			Comunicación al Supervisor y al Contratista de la Modificación	X	PDF						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.
			Comunicación al Supervisor y al Contratista del Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato	X	PDF						
			Comunicación al Supervisor y al Contratista del Cumplimiento de los Requisitos de Legalización y Ejecución	X	PDF						
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF						
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales	X	PDF						
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF						
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF						
			Contrato Electrónico	X	PDF						
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF						
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF						
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF						
			Estudio de Seguridad	X	PDF						
			Estudio del Sector	X	PDF						
			Estudio Previo	X	PDF						
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF						
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF						
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF						
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF						
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF						
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF						
			Licencias y permisos	X	PDF						
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF						
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF						
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Modificadorio	X	PDF						
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF						
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF						
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF						
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF						
			Pliego Definitivo	X	PDF						
			Propuestas	X	PDF						
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF						
			Proyecto de Pliego	X	PDF						
			Registro Presupuestal del Compromiso (FGN o FEAB)	X	PDF						
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF						
			Registro Único Tributario	X	PDF						
			Resolución de Adjudicación	X	PDF						
			Resolución de Apertura	X	PDF						
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF						
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF						
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF						
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF						
			Resultados Evaluación	X	PDF						
			Viabilidad Técnica	X	PDF						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	19		CONVENIOS										
30300	19	1	Convenios con Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro			2	18			X	X		
			Acta de cierre	X	PDF								<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. Los contratos y convenios interadministrativos. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del Convenio Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aquellos acuerdos que permiten la colaboración entre estas entidades y otras instituciones con fines de beneficio social, sin la intención de obtener ganancias económicas. 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 representativa del 1% de los convenios interinstitucionales que contribuyen a la implementación de políticas públicas, especialmente en áreas donde la cooperación entre diversas entidades es esencial. 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.</p>
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio.	X	PDF								
			acta de posesión.	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio.	X	PDF								
			Acto administrativo de Justificación	X	PDF								
			Antecedentes Disciplinarios	X	PDF								
			Antecedentes fiscales	X	PDF								
			Antecedentes judiciales	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y representación legal	X	PDF								
			Copia de la cédula	X	PDF								
			designación supervisor	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	PDF								
			Informes de actividades	X	PDF								
			Legalización del Convenio	X	PDF								
			Minuta convenio	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Registro Unico Tributario	X	PDF								
			Resolución de nombramiento	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	PDF								
			Solicitud de elaboración del convenio	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			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			
30300	19	2	Convenios de Cooperación Especial		2	18				X	<p>Subserie documental que contiene un conjunto de documentos relacionados con el trabajo articulado y esfuerzo de diferentes entidades del estado para integrar procesos eficientes que enfrenten la criminalidad organizada, en virtud al principio de coordinación interinstitucional que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras, en coherencia con lo establecido en el Artículo 113 de la Constitución Política que refuerza esta idea al establecer que los diferentes órganos estatales deben colaborar de manera armónica para alcanzar los fines estatales. Este artículo señala que las ramas del Poder Público son la legislativa, la ejecutiva y la judicial, y que, además de los órganos que las integran, existen otros organismos autónomos e independientes que desempeñan funciones complementarias. Aunque cada órgano tiene responsabilidades específicas, todos trabajan en sinergia para lograr sus metas comunes, asegurando así una gestión eficiente y coordinada en beneficio del Estado y de la sociedad. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y Dieciocho (18) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993: " Prescripción de la responsabilidad contractual la cual será de 20 años". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del cinco (5) por ciento de los convenios que se relacionen con intercambio de información. Esta selección se enfocará en aquellos documentos que apoyen la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales sobre conductas delictivas. Tomados convenios de cooperación técnica y tecnológica que hacen efectivos los derechos, garantías, obligaciones y libertades de los ciudadanos en materia de acceso a la justicia. 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.</p>
			Acta de cierre	X PDF							
			Acta de inicio	X PDF							
			Acta de liquidación del convenio.	X PDF							
			acta de posesión	X PDF							
			Actas de finalización del convenio.	X PDF							
			Acto administrativo de Justificación	X PDF							
			Antecedentes Disciplinarios	X PDF							
			Antecedentes fiscales	X PDF							
			Antecedentes judiciales	X PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X PDF							
			Certificado de Existencia y representación legal	X PDF							
			Copia de la cédula	X PDF							
			designación supervisor	X PDF							
			Estudios previos	X PDF							
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X PDF							
			Informes de actividades	X PDF							
			Legalización del Convenio	X PDF							
			Minuta convenio	X PDF							
			Propuesta	X PDF							
			Registro Presupuestal	X PDF							
			Registro Unico Tributario	X PDF							
			Resolución de nombramiento	X PDF							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X PDF							
			Solicitud de elaboración del convenio	X PDF							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	19	3	Convenios de Cooperación Internacional			2	18	X			X		Subserie documental que contiene un conjunto de documentos relacionados con aspectos de colaboración en cuestiones técnicas y jurídicas con organismos y entidades de otros países, bajo el contexto de soberanía y parámetros que rigen la cooperación judicial. Esta retención determina dos (2) años en archivo de gestión y Dieciocho (18) años en archivo central, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 484 de la ley 906 de 2004, que indica que las autoridades investigativas y judiciales deben cumplir con los requerimientos de cooperación internacional, conforme a la Constitución y las leyes pertinentes. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del convenio por parte de las diferentes autoridades internacionales. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del convenio por parte de las diferentes autoridades internacionales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservará toda la información, ya que se trata de documentos de contenido histórico que reflejan conocimiento técnico y cultural. Estos documentos son fundamentales para garantizar los objetivos del Estado en cuanto al acceso a las garantías de justicia, donde se combinan aspectos de coordinación técnica e interinstitucional. 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.
			Acta de cierre	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio.	X	PDF								
			acta de posesión.	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio.	X	PDF								
			Acto administrativo de Justificación	X	PDF								
			Antecedentes Disciplinarios	X	PDF								
			Antecedentes fiscales	X	PDF								
			Antecedentes judiciales	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y representación legal	X	PDF								
			Copia de la cédula	X	PDF								
			designación supervisor	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	PDF								
			Informes de actividades	X	PDF								
			Legalización del Convenio	X	PDF								
			Minuta convenio	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Registro Unico Tributario	X	PDF								
			Resolución de nombramiento	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	PDF								
			Solicitud de elaboración del convenio	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	19	4	Convenios De Cooperación Nacional			2	18			X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del Convenio. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los convenios de cooperación nacional son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la colaboración entre diversas entidades dentro de un país, buscando la optimización de recursos y el cumplimiento de objetivos compartidos que benefician a la comunidad o a sectores específicos de la sociedad. 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 representativa del 1% de los convenios interinstitucionales que contribuyen a la implementación de políticas públicas, especialmente en áreas donde la cooperación entre diversas entidades es esencial. 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.</p>
			Acta de cierre	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio.	X	PDF								
			acta de posesión.	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio.	X	PDF								
			Acto administrativo de Justificación	X	PDF								
			Antecedentes Disciplinarios	X	PDF								
			Antecedentes fiscales	X	PDF								
			Antecedentes judiciales	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y representación legal	X	PDF								
			designación supervisor	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Fotocopia de la cédula	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	PDF								
			Informes de actividades	X	PDF								
			Legalización del Convenio	X	PDF								
			Minuta convenio	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Registro Unico Tributario	X	PDF								
			Resolución de nombramiento	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	PDF								

CÓDIGO			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			
30300	19	5	Convenios de Organización o Asociación		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de la liquidación del Convenio. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los convenios de organización o asociación son fuente primaria para realizar investigaciones sobre los acuerdos entre entidades para colaborar en proyectos o iniciativas que beneficien a ambas partes, combinando recursos, capacidades y conocimientos con el fin de alcanzar objetivos comunes. 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 representativa del 1% de los convenios organización o asociación que contribuyen en la implementación de políticas de desarrollo, proyectos de infraestructura, protección del medio ambiente, entre otros. 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.</p>
			Acta de cierre	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Acta de liquidación del convenio.	X	PDF						
			acta de posesión.	X	PDF						
			Actas de finalización del convenio.	X	PDF						
			Acto administrativo de Justificación	X	PDF						
			Antecedentes Disciplinarios	X	PDF						
			Antecedentes fiscales	X	PDF						
			Antecedentes judiciales	X	PDF						
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF						
			Certificado de Existencia y representación legal	X	PDF						
			designación supervisor	X	PDF						
			Estudios previos	X	PDF						
			Fotocopia de la cédula	X	PDF						
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	PDF						
			Informes de actividades	X	PDF						
			Legalización del Convenio	X	PDF						
			Minuta convenio	X	PDF						
			Propuesta	X	PDF						
			Registro Presupuestal	X	PDF						
			Registro Unico Tributario	X	PDF						
			Resolución de nombramiento	X	PDF						
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	PDF						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	19	6	Convenios Interadministrativos			2	18	X			X		Subserie documental que contiene un conjunto de documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación interinstitucional que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Y en coherencia con lo establecido en el Artículo 113 de la Constitución Política que refuerza esta idea al establecer que los diferentes órganos estatales deben colaborar de manera armónica para alcanzar los fines estatales. Este artículo señala que las ramas del Poder Público son la legislativa, la ejecutiva y la judicial, y que, además de los órganos que las integran, existen otros organismos autónomos e independientes que desempeñan funciones complementarias. Aunque cada órgano tiene responsabilidades específicas, todos trabajan en sinergia para lograr sus metas comunes, asegurando así una gestión eficiente y coordinada en beneficio del Estado y de la sociedad. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y Dieciocho (18) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993: " Prescripción de la responsabilidad contractual la cual será de 20 años". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Acta de liquidación del convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del cinco (5) por ciento de los convenios que se relacionen con intercambio de información. Esta selección se enfocará en aquellos documentos que apoyen la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales sobre conductas delictivas. Tomados convenios de cooperación técnica y tecnológica que hacen efectivos los derechos, garantías, obligaciones y libertades de los ciudadanos en materia de acceso a la justicia. 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.
			Acta de cierre	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio.	X	PDF								
			acta de posesión.	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio.	X	PDF								
			Acto administrativo de Justificación	X	PDF								
			Antecedentes Disciplinarios	X	PDF								
			Antecedentes fiscales	X	PDF								
			Antecedentes judiciales	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y representación legal-	X	PDF								
			Copia de la cédula	X	PDF								
			designación supervisor	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	PDF								
			Informes de actividades	X	PDF								
			Legalización del Convenio	X	PDF								
			Minuta convenio	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Registro Unico Tributario	X	PDF								
			Resolución de nombramiento	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			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			
30300	22		DERECHOS DE PETICION		1	9		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	X	PDF						
30300	45		INFORMES								
30300	45	1	Informes a Entes de Control		1	9	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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 a Entes de Control	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:			30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
30300	45	11	Informes de gestión			2	3	X			X	
			Informe	X	PDF/A							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/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.
30300	59		PLANES									
30300	59	1	Planes Anuales de Adquisiciones			2	18			X	X	
			Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF							Subserie documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. 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. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. 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.
			Actas aprobación	X	PDF							
			Comunicación oficial									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN							FECHA DE APROBACIÓN: 25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA: 30300 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL							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	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30300	62		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		2	18		X				Subserie documental en la que se conservan documentos sobre el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones de carácter administrativas disciplinario o jurídicas y de acuerdo 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 y el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 la acción fiscal caduca 5 años desde la ocurrencia del hecho que genera el daño al patrimonio público. El tiempo de retención inicia a partir de la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la información se vería reflejada en el acto administrativo que dio cuenta de la declaración del proceso contractual como desierto en coherencia con lo establecido en el Artículo 24. De la ley 80 del principio de transparencia. "Numeral 7o. Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia. 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.
			Solicitud del trámite contractual.	X	PDF							
			Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	X	PDF							
			Comunicación del CDP.	X	PDF							
			Propuestas no seleccionadas	X	PDF							
			Resolución Declaratoria desierta.	X	PDF							
			Acta de cierre del proceso.	X	PDF							
30300	74		PROCESOS JURIDICOS									
30300	74	1	Procesos Administrativos Sancionatorios		2	8			X		X	La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad administrativa. Tiene valor legal toda vez que son prueba para ejercer potestad sancionadora. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El Procedimiento Administrativo Sancionador se encuentra previsto en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011; el legislador se pronunció con normas sustanciales y complementó con normas de carácter procesal. En este entendido y siendo garantista, se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del trámite de notificación y cierre administrativo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 10%, ya que no supera las 20 unidades documentales anuales, y la selección cualitativa tendrá en cuenta los expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 001 del 2024, emitido por el Archivo General de la Nación; el responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección de Gestión Documenta.
			Informe de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Comunicación subsanaciones al informe presunto incumplimiento	X	PDF							
			Citación al contratista	X	PDF							
			Citación a los garantes	X	PDF							
			Citación Audiencia de descargos	X	PDF							
			Acta de Audiencia	X	PDF							
			Resolución archivo o sanción	X	PDF							
			Comunicación de decisión	X	PDF							
			Recurso de reposición	X	PDF							
			Resolución, resuelve recurso	X	PDF							
			Constancia 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: _____