

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
30520	13		COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DE BIENES										
30520	13	1	Comprobantes de Baja de Bienes			1	9		x		X		Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. Los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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), al finalizar el tiempo de retención, será objeto de eliminación mediante métodos seguros de destrucción (triturado físico o borrado digital certificado). El proceso será autorizado por el Comité de Archivo y documentado en acta de eliminación, incluyendo inventario detallado de los expedientes destruidos y el certificado correspondiente emitido por el área responsable.
			Certificaciones contables	X	PDF								
			Acta de baja	X	PDF								
			Resolución	X	PDF								
			Acta de entrega	X	PDF								
			Informe de pérdida o faltante	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS</b>

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>25 de julio de 2025</b>
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
<b>30520</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes</b>			1	9		X		X		<p>Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén. Los comprobantes de egreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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.</p>
			Solicitud de egreso de bienes	X	PDF								
			Comprobante de egreso de bienes	X	PDF								
<b>30520</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes</b>			1	9		X		X		<p>Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. Los comprobantes de ingreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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.</p>
			Solicitud de ingreso de bienes	X	PDF								
			Comprobante de ingreso de bienes	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
30520	22		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X	X	X		<p>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</p>
			Derechos de petición	X	PDF								
			Respuesta derecho de petición	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
30520	45		<b>INFORMES</b>										
30520	45	11	<b>Informes de Gestión</b>			1	4	X			X		<p>Subserie que evidencian los informes de inventarios de almacén en los cuales se relaciona el seguimiento en detalle a los bienes existentes en la entidad. Esta retención contempla cinco (5) años, considerando que es plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y/o auditoría interna. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que los Inventarios del almacén son instrumentos apropiados para estudiar la administración de los recursos de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación y estrategias de la administración de los recursos físicos de la entidad. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
			Informe	X	PDF								
30520	45	15	<b>Informes de Inventarios de Bienes</b>			1	4	X			X		<p>Subserie que evidencian los informes de inventarios de almacén en los cuales se relaciona el seguimiento en detalle a los bienes existentes en la entidad. Esta retención contempla cinco (5) años, considerando que es plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y/o auditoría interna. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que los Inventarios del almacén son instrumentos apropiados para estudiar la administración de los recursos de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación y estrategias de la administración de los recursos físicos de la entidad. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
			Informe	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS</b>

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>25 de julio de 2025</b>
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
30520	45	16	<b>Informes de Novedades de Seguros</b>			1	19		X				Unidad documental en la que se conservan los informes de las novedades presentadas en los diferentes seguros con los que cuenta la entidad. Los Informes de Novedades de Seguros tienen un tiempo de retención de 20 años, tiempo suficiente para que la información contenida en esta subserie pueda ser consultada por los interesados. Los tiempos de retención cuentan a partir del último Informe Póliza de Automóviles, Informe Póliza de Cumplimiento, Informe Póliza SOAT, Informe Pólizas Generales, de la vigencia según aplique. Los Informes de Novedades de Seguros pierden su valor primario en atención a que son de carácter informativo, así como también a que todas las actuaciones están inmersas en el expediente contractual que lo genera. 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.
			Informe Póliza de Automóviles	X									
			Informe Póliza de Cumplimiento	X									
			Informe Póliza SOAT	X									
			Informe Pólizas Generales	X									
30520	47		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
30520	47	11	<b>Controles de Movimientos de Bienes al Servicio</b>			1	9		X				Subserie documental que permite evidenciar el control que se lleva con los bienes al servicio de la entidad, los cuales dan cuenta del cambio de dependencia o servidor responsable de los bienes. Los Controles de traslado de Bienes al Servicio tienen un tiempo de retención de 10 años. Los tiempos de retención cuentan a partir del último registro de control de movimientos de bienes al servicio de la entidad de la vigencia. Los Controles de Movimientos de Bienes al Servicio de la entidad se consolidan en los inventarios de la entidad, por lo cual son documentos que pierden su valor primario. 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 de traslado de bienes	X									
			Comprobante de traslado de bienes al servicio	X									

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30520 DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
30520	79		<b>RECLAMACIONES PÓLIZAS</b>			1	19		X				Agrupación documental que refleja las reclamaciones a las pólizas adquiridas por la entidad, en cumplimiento de las garantías pactadas. Las Reclamaciones de las Pólizas tienen un tiempo de retención de 20 años, tiempo suficiente para que la información contenida en esta subserie pueda ser consultadas por los interesados. Los tiempos de retención cuentan a partir del último Registro de Reclamación de la vigencia. Las Reclamaciones a Pólizas pierden su valor primario en atención a que todas las actuaciones están inmersas en el expediente contractual que lo genera. 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.
			Aviso de Siniestro	X									
			Reclamación	X									
<b>CONVENCIONES:</b>			P = PAPEL   EL = ELECTRÓNICO /   C = CONSERVACIÓN   E = ELIMINACIÓN   S = SELECCIÓN /   M = MICROFILMACIÓN   D = DIGITALIZACIÓN /   DDHH = DERECHOS HUMANOS   DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO										

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION EJECUTIVA
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____	<b>Cargo:</b> _____	<b>Cargo:</b> _____
<b>Firma:</b> _____	<b>Firma:</b> _____	<b>Firma:</b> _____