

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30530	2		ACTAS										
30530	2	15	Actas de Comité de Seguridad Vial			1	19	X			X		Agrupación documental que contiene las decisiones adoptadas por el Comité de Seguridad Vial, actas que demuestran el desarrollo de Políticas y estrategias para una cultura preventiva de seguridad vial para la entidad, esto en cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 0559 del 2022 de la Fiscalía General de la Nación. Esta retención contempla veinte (20) años para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en los artículos 4 y 6 de la Resolución 0559 de 229, que define las funciones y secretaria técnica del Comité de Seguridad Vial, que establece lo concerniente a la conformación de la comisión de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que las actas detallan los temas tratados, las propuestas de mejora, las estrategias de seguridad vial discutidas y las responsabilidades asignadas a los miembros y las conclusiones o compromisos adquiridos. 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.
			Acta de reunión	X	PDF								
			Convocatoria	X	PDF								
			Listado de Asistencia	X	PDF								
30530	11		CIRCULARES										
30530	11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicesfiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad. Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información deberá ser eliminada, ya que ha perdido su vigencia administrativa. Las directrices establecidas se sitúan en un contexto general que puede incluir la consolidación de la información en diversas agrupaciones documentales. En este sentido, se evalúa la responsabilidad administrativa relacionada con la divulgación de los lineamientos y referencias pertinentes de la circular informativa. Sin embargo, esta información no generará un valor adicional que justifique su conservación histórica. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Circular informativa	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30530	22		DERECHOS DE PETICIÓN			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>
			Derecho de petición.	X	PDF								
			Respuesta derecho de petición.	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30530	41		HISTORIALES DE VEHÍCULOS										
30530	41	1	Historiales de Vehículos al Servicio			1	9			X	X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la orden de devolución del juez o de la baja el vehículo. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca de acuerdo con los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnica mecánica especializada. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Hoja de ruta de automotores al servicio que documenta la de procedencia u origen del vehículo (Contrato de Compra – Acta de	X	PDF								
			Factura de Compra	X	PDF								
			Carta de mantenimiento incluido en la garantía	X	PDF								
			Certificado de Empadronamiento y/o Manifiesto de Aduana	X	PDF								
			Declaración de Importación DIAN	X	PDF								
			Tarjeta de Propiedad y/o Resolución de Asignación	X	PDF								
			Consulta RUNT	X	PDF								
			Improntas chasis y motor	X	PDF								
			Concepto Técnico	X	PDF								
			Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases	X	PDF								
			Revista Parque Automotor Inicial	X	PDF								
			Formulario Pago de Impuestos	X	PDF								
			Informes de Siniestros (croquis de accidentes de tránsito)	X	PDF								
			Pólizas de Cumplimiento disposiciones legales (Vehículos DNE, SAE)	X	PDF								
			Seguro Obligatorio (SOAT)	X	PDF								
			Soportes (oficios) internos y externos	X	PDF								
			Documentos de instalación TIE	X	PDF								
			Formato de instalación CHIP de combustible	X	PDF								
			Reporte Ingreso SIAF	X	PDF								
			Revista Parque Automotor Inicial	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30530	41	2	Historiales de Vehículos Incautados			1	9			X	X		<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la orden de devolución del juez o de la baja el vehículo. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca de acuerdo con los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnica mecánica especializada. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.</p>
			Acta de Legalización de Incautación del Vehículo por el Juez	X	PDF								
			Oficio para el ingreso del automotor al Patio Único por parte del Fiscal y/o Juez del caso.	X	PDF								
			Consulta del SPOA.	X	PDF								
			Oficio de autorización del FEAB para el ingreso del automotor.	X	PDF								
			Inventario del Vehículo I momento de la incautación aportado por la autoridad	X	PDF								
			Formato de Inventario de Ingreso y Devolución de Automotores Patio Único.	X	PDF								
			Formato Ingreso Automotores a Disposición.	X	PDF								
			Consulta RUNT	X	PDF								
			Experticio Técnico	X	PDF								
			Formato Cadena de Custodia	X	PDF								
			Reporte Ingreso SIAF	X	PDF								
			Sentencia o Auto	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Sentencia a Favor de la Fiscalía (en caso de adjudicación)	X	PDF								
			Oficio dirigido al Dpto de Bienes del Ingreso del vehículo en el Patio Único para ser incluido en SIAF y en las Pólizas de Seguros.	X	PDF								
			Oficio dirigido al Juez o Fiscal informando del Ingreso del Vehículo en el Patio Único.	X	PDF								
			ConsultaSIAF para Ingreso o salida del patio	X	PDF								
			Resoluciones de Baja (si aplica)	X	PDF								
			Relación de Vehículos a Desintegrar (si aplica)	X	PDF								
			Certificado Cancelación de Matriculación (si aplica)	X	PDF								
			Oficio por parte del FEAB autorizando la salida del vehículo del Patio Único.	X	PDF								
			Orden judicial (Resolución proferida por Fiscal o en Providencia emanada de Juez debidamente ejecutoriada) de devolución del vehículo/autoparte firmada por el fiscal competente o por un juez	X	PDF								
			Oficio informando la entrega del automotor al Patio Único por parte del Fiscal y/o Juez del caso.	X	PDF								
			Formato Acta de Entrega Vehículos en Patio Único.	X	PDF								
			Registro Fotográfico de la entrega del automotor.	X	PDF								
			Documento de identidad de la persona que recibe el automotor.	X	PDF								
			Oficio informando al Dpto de Bienes de la salida del automotor del Patio Único, para ser excluido del SIAF y Pólizas de Seguros.	X	PDF								
			Oficio dirigido al Juez o Fiscal informando de la salida del Vehículo del Patio Único.	X	PDF								
			Reporte Salida del SIAF	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30530 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30530	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
30530	47	5	Controles de Comisión de Vehículos			1	4		X				<p>Subserie documental que hace referencia al control del Parque automotor de la Fiscalía General de la Nación en lo correspondiente al consumo de combustible de los vehículos al servicio de la entidad y la comisión de traslados a otros municipios. Estos documentos permiten realizar un seguimiento preciso al uso de recursos públicos. Su uso es crucial para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos, prevenir el uso indebido o excesivo, y detectar posibles irregularidades. Además, estos registros apoyan la toma de decisiones en cuanto a la optimización del uso de la flota vehicular y contribuyen al cumplimiento de las normativas de control financiero y administrativo en la institución. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el art. 30, Ley 1952 de 2019. El tiempo de retención se cuenta a partir del último registro correspondiente de la vigencia anual de acuerdo con el consumo de combustible del parque automotor y deberá conservarse por vigenacias. Se define el tiempo de retención de acuerdo con la prescripción de la acción disciplinaria que daría lugar en caso de evidenciarse el mal uso de los recursos para el consumo de combustible de los vehículos de la entidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. 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>
			Registro de Comisión de Vehículo	X									
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: _____