

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
2		ACTAS										
2	13	Actas de Comité de Gestión Documental			2	8	X			X		Documentos en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de duración del Comité de gestión documental. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia con la última acta del año. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias debido a que estas actas contienen los asuntos y decisiones de la instancia asesora en la gestión documental en la entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Comunicaciones oficiales	X	PDF								
		Actas	X	PDF								
		Listado de asistencia	X	PDF								
2	31	Actas de Eliminación Documental			2	18	X			X		Subserie documental en la que se registran las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones tomadas por el Comité Interno de Archivo. Su propósito es documentar de manera clara y precisa el proceso de eliminación de documentos, asegurando la transparencia y la correcta gestión de la información archivada, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las "(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente", por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos. sea el caso, los documentos y archivos...". Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y de 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 cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". Por otro lado, el artículo 55 indica que las acciones civiles por responsabilidad contractual prescriben en un plazo de veinte (20) años desde su ocurrencia. Es importante señalar que el proceso de aplicación de tablas de retención o valoración puede estar vinculado a un tercero que realice dicho proceso a través de un contrato. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración del acta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es esencial conservar las actas de eliminación como un testimonio del control sobre la producción documental. Esto garantiza el acceso y la consulta de la información por parte de los diferentes grupos de interés, siempre que se cumplan los requisitos legales correspondientes. Además, estos documentos son fuentes valiosas para reconstruir la historia y sirven como un mecanismo para preservar registros que informan y dan testimonio del desarrollo institucional en materia de garantía de derechos, como el acceso a la justicia, adquiriendo así un valor histórico significativo. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Comunicaciones oficiales	X	PDF								
		Solicitud eliminación documental	X	PDF								
		Inventario documental de eliminación	X	PDF								
		Actas de eliminación documental	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
11		CIRCULARES										
11	1	Circulares Dispositivas			2	18	X			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 período 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.
		Circular Dispositiva	X	PDF								
11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Esta retención establece un período 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

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
17		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
17	1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			2	8			X			Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Esta retención contempla diez (10) años los cuales son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente con la última comunicación emitida y enviada por la entidad en la vigencia. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. 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.
		Comunicaciones oficiales	X	PDF								
17	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			2	8			X			Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Esta retención contempla diez (10) años los cuales son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente con la última comunicación emitida y enviada por la entidad en la vigencia. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. 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.
		Comunicaciones oficiales	X	PDF								
22		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta documentación se conserva por un período de diez (10) años, con el fin de atender posibles investigaciones disciplinarias y garantizar medidas precautorias que evidencien la adecuada gestión de las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean tramitadas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Asimismo, estos documentos reflejan los cambios en los procedimientos administrativos implementados por las entidades para garantizar la protección de este derecho. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa equivalente al 1% de los derechos de petición de interés general y/o colectivo. Esto implica que, a partir de una solicitud individual, se identifiquen y resuelvan necesidades de la ciudadanía, especialmente aquellas relacionadas con las actividades misionales de la entidad. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original. Además, se propone su digitalización en formato PDF para facilitar la consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán los soportes originales y tecnológicos en cumplimiento de la Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa Cero Papel, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplidos los tiempos de retención, la documentación se conservará en su totalidad debido a su valor histórico, cultural, científico y de investigación. Posteriormente, será transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Por otro lado, los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda aplicar métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobreescritura.
		Derecho de petición	X	PDF								
		Respuesta derecho de petición	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
23		DESARROLLO DE COLECCIONES			2	3		X				Serie documental que contiene la información de colecciones básicas y fortalecidas, en todas las áreas y temas de interés, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan en la biblioteca. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el art. 30, Ley 1952 de 2019. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha en que se realiza la última verificación del desarrollo de la colección de la biblioteca. La disposición final recomendada es la eliminación pues el desarrollo de colecciones representa los movimientos mes a mes de la gestión de la biblioteca de la entidad, en relación con proyectados en atención a sus usuarios. La información de esta subserie queda consolidada como informe estadístico y estudio técnico en el Programa de Gestión de Biblioteca. 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.
		Inventario material bibliográfico		JavaScript								
		Control de préstamo		JavaScript								
		Baja de material bibliográfico		JavaScript								
45		INFORMES										
45	25	Informes de Solicitudes de Acceso a Información			2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse que los Informes de Solicitudes de Acceso a Información son reflejo testimonial de la gestión de las entidad respecto al derecho fundamental de acceso a la información. 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.
		Informe de solicitud de acceso a información	X									
		Registro de publicación en página web		PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
45	28	Informes Estadísticos de Biblioteca			1	4		X				Subserie en la que se da a conocer información sobre las estadísticas de los servicios ofrecidos en la biblioteca. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el art. 30, Ley 1952 de 2020. se cuenta a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia con la última acta de la vigencia. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que las estadísticas se actualizan permanentemente y pierden vigencia. 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 estadístico	X	PDF								
46		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
46	1	Cuadros de Clasificación			1	9	X			X		Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
		Cuadro de clasificación documental	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
46	2	Inventarios Documentales de Archivo Central			1	9	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
		Inventario documental	X	PDF								
46	3	Planes Institucionales de Archivo PINAR			2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. El tiempo mínimo de conservación de las Tablas de Retención Documental - TRD es de 10 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental 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.
		Planes institucionales de archivos – PINAR	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
46	4	Programas de Gestión Documental - PGD			2	8	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo mínimo de conservación de las Tablas de Retención Documental - TRD es de 10 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental 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.
		Programas de Gestión Documental PGD	X	PDF								
46	5	Tablas de Control de Acceso			1	9	X			X		Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
		Tablas de control de acceso	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
46	6	Tablas de Retención Documental			2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. El tiempo mínimo de conservación de las Tablas de Retención Documental - TRD es de 10 años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. 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.
		Tablas de retención documental	X	PDF								
		Acto administrativo de aprobación de las TRD	X	PDF								
		Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X	PDF								
		Concepto Técnico de Evaluación de TRD	X	PDF								
		Actas de mesa de trabajo	X	PDF								
		Acta Comité Evaluador de documentos	X	PDF								
		Certificado convalidación de TRD	X	PDF								
		Metodología de implementación	X	PDF								
		Registro de publicación	X	PDF								
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
46	7	Tablas de Valoración Documental			1	9	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
		Tablas de valoración	X	PDF								
		Diagnóstico documental	X	PDF								
		Historia Institucional	X	PDF								
		Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	X	PDF								
		Concepto técnico de evaluación de TVD	X	PDF								
		Actas de mesa de trabajo	X	PDF								
		Acta Comité Evaluador de documentos	X	PDF								
		Certificados convalidación de TVD	X	PDF								
		Metodología de implementación	X	PDF								
		Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
47	17	Instrumentos de Controles de Comunicaciones Oficiales			2	3		X				Subserie que contiene el control de las comunicaciones oficiales, recibidas por la dependencia en relación con las funciones específicas. Estas se gestionan en la unidad en línea con lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero), que define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano. Se detalla en el Capítulo 2, Artículo 4.2.1, sobre la gestión y trámite de documentos. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) 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 33 de la ley 2094 de 2021: " Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación...". El tiempo de retención inicia a partir del registro de la comunicación en la planilla de correspondencia entregada o asignada. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina esta información ya la misma se puede encontrar en la serie o subserie correspondiente. 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.
		Control de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
		Control de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
59		PLANES										
59	6	Planes de Conservación Documental			2	8	X			X		Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario. Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Plan de conservación documental	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
59	10	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			2	8	X			X		Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario. Los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Plan de preservación digital a largo plazo	X	PDF								
59	13	Planes de Transferencias Documentales			2	8	X	X				Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Se define su conservación permanente de acuerdo con las directrices de la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse que los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Comunicaciones oficiales	X	PDF								
		Plan de transferencias documentales	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
IA PRODUCTORA:	30600 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
77		PROGRAMAS										
77	4	Programas de Gestión de Biblioteca			2	8	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos que establecen los componentes del desarrollo de colecciones de la Biblioteca de la entidad, desde la planeación, adquisición, gestión, trámite, organización, préstamos y disposición del material bibliográfico. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por adquisición y administración de la colección de la biblioteca. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del año para el que fue proyectado el programa de gestión de la Biblioteca. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse que los Programas de Gestión de Biblioteca son documentos de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de las adquisiciones y desarrollo de las colecciones y el buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
		Programa de Gestión de biblioteca	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: _____