

### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<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			
30700	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
30700	1	2	Acciones de Tutela			1	9		X	X	X		<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>
			Demanda	X	PDF								
			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**

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			
30700	2		<b>ACTAS</b>										
30700	2	1	<b>Actas de Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación</b>			2	18	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran de manera detallada las discusiones, deliberaciones y resoluciones adoptadas durante las sesiones de la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. Esta retención contempla veinte (20) años para responder para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 aseguran la trazabilidad y transparencia de los procesos, registrando oficialmente los acuerdos, avances y decisiones tomadas en el marco de sus competencias, como el diseño de sistemas de selección, evaluación de desempeño y aprobación de proyectos de convocatorias. 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	X	PDF								
			Convocatoria	X	PDF								
			Proyecto de Resolución o Auto	X									
			Votos de los comisionados	X									
			Presentación con la cual se desarrolla el orden del día en PowerPoint	X	PPTX								
30700	2	10	<b>Actas de Comité de Evaluación de Desempeño Laboral de la Fiscalía General de la Nación</b>			2	18	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran de manera detallada las discusiones, deliberaciones y resoluciones adoptadas durante las sesiones de la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. Esta retención contempla veinte (20) años para responder para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en el artículo 70 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 reflejan las decisiones y criterios aplicados para la evaluación del desempeño del personal, en cumplimiento con los lineamientos legales, puesto que, al documentar las deliberaciones del proceso evaluador, las actas aseguran la transparencia y trazabilidad de los procedimientos, garantizando que las evaluaciones se realicen de acuerdo con los principios de objetividad y equidad. 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	X	PDF								
			Convocatoria	X									
			Proyecto de Resolución o Auto	X									
			Votos de los miembros del comité	X									
			Presentación con la cual se desarrolla el orden del día en PowerPoint	X	PPTX								

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025				
OFICINA PRODUCTORA:		30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				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	E	S			
30700	2	29	<b>Actas de la Elección de Representantes de los Servidores Públicos ante el Comité de Evaluación de Desempeño Laboral</b>		2	18	X			X		Subserie documental que conserva los documentos con relación a las convocatorias para la elección de los representantes de los servidores públicos ante el Comité de Evaluación del Desempeño cuyos representantes de los servidores son elegidos por voto directo y no pueden estar en calidad de provisionalidad. La elección ocurre se efectúa para un período de dos años. Esta retención contempla veinte (20) años para responder para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en el artículo 69 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 la transparencia en la elección de los representantes de los servidores ante cada Comisión de la Carrera Especial quienes toman decisiones en las directrices, normas y medidas adoptadas para regular los procesos de la evaluación del desempeño. 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.
			Planeación Convocatoria	X								
			Convocatoria	X								
			Cronograma General del Proceso Elección de Representantes		XLSX							
			Publicación, Avisos y Comunicaciones del Proceso Electoral	X	Web, Redes							
			Actas de Inscritos	X								
			Listado de Planchas Admitidas y no Admitidas Preliminares	X								
			Listado de Planchas Admitidas y no Admitidas Definitivas	X								
			Reclamaciones y/o Derechos de Petición	X	PDF							
			Acta de Escrutinio General	X	PDF							
			Resultados Finales	X								
			Socialización de la elección	X	PDF							

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<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			
30700	2	30	<b>Actas de la Elección de Representantes de los Servidores Públicos ante la Comisión de la Carrera</b>			2	18	X			X		Subserie documental que conserva los documentos con relación a las convocatorias para la elección de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. Estos representantes de los servidores ante cada Comisión de la Carrera Especial son elegidos por voto directo de los servidores, para un período de dos años y pueden ser reelegidos por una sola vez. Esta retención contempla veinte (20) años para responder para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en el artículo 21 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 la transparencia en la elección de los representantes de los servidores ante cada Comisión de la Carrera Especial quienes toman decisiones en las directrices, normas y medidas adoptadas para regular procesos de la selección, promoción e ingreso y otros asuntos relacionados con el Comité de Evaluación de Desempeño Laboral de la Fiscalía General de la Nación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 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.
			Planeación Convocatoria	X									
			Convocatoria	X									
			Cronograma General del Proceso Elección de Representantes		XLSX								
			Publicación, Avisos y Comunicaciones del Proceso Electoral	X	Web, Redes								
			Actas de Inscritos	X									
			Listado de Planchas Admitidas y no Admitidas Preliminares	X									
			Listado de Planchas Admitidas y no Admitidas Definitivas	X									
			Reclamaciones y/o Derechos de Petición	X	PDF								
			Escrutinio General	X	PDF								
			Resultados Finales	X									
			Socialización de la elección	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/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30700	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
30700	3	1	Acuerdos			4	16	X			X		Subserie que conserva documentos que formalizan y oficializan las decisiones y lineamientos estratégicos emitidos por los órganos consultivos como la Comisión de Carrera Especial y el Comité de Evaluación de Desempeño Laborar en desarrollo de los artículos 17 y 70 del Decreto 20 de 2014. Estos acuerdos son esenciales para implementar políticas y procedimientos relacionados con la gestión de personal, evaluaciones, procesos de selección y otros aspectos de la carrera especial. Los acuerdos proporcionan un marco normativo y operativo que respalda la ejecución de las funciones asignadas a la comisión y para regular las políticas de desempeño y asegurar que las actuaciones del Comité de evaluación de Desempeño Laboral se alineen con las normatividad legal vigente, así como las disposiciones internas de la Fiscalía General de la Nación. 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 de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias para el estudio de los mecanismos y metodologías asociados con las políticas y lineamientos de la Comisión de Carrera Especial y el Comité de Evaluación de Desempeño Laboral. 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.
30700	3	2	Resoluciones			1	19	X			X		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.
			Resoluciones	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025				
OFICINA PRODUCTORA:		30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				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	E	S			
30700	11		CIRCULARES									
30700	11	1	Circulares Dispositivas				2	18	X			X
			Circular dispositiva	X	PDF							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.

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:		30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30700	11	2	Circulares Informativas		2	3		X			<p>Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. 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 e instrucciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad. 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 sobrescritura. 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>
			Circular informativa	X	PDF						
30700	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. <u>Recomendaciones para la digitalización, iniciativa Cero Papel, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594</u></p>
			Derecho de petición.	X	PDF						
			Respuesta derecho de petición.	X	PDF						

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			
30700	45		INFORMES										
30700	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		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 la parte investigativa de diversas conductas delictivas y los resultados correspondientes. 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. Además, se alinea con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, que establece el acta de informe de gestión y regula las normas para la entrega de recursos y asuntos públicos del Estado colombiano. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administren bienes o fondos del Estado. 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.
30700	54		MODALIDADES DE INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL			2	18		X				Serie documental que contiene documentos que evidencia el desarrollo de las etapas del procesos de selección por concurso de ingreso o ascenso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder para responder a posibles acciones disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en el artículo 22 y 35 del Decreto Ley número 020 de 2014, que establece lo concerniente a la conformación de la comisión de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación. En tal sentido la retención depende de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que señala la prescripción de las acciones civiles por responsabilidad contractual la cual tiene un plazo de veinte (20) años desde su ocurrencia, considerando que el proceso de selección mediante concurso de ingreso o ascenso se celebran mediante la ejecución del contrato con una entidad mediante licitación o contratación directa. El tiempo de retención se cuenta a partir la firma de la Resolución de lista de elegibles o de la expedición de la Resolución de Concurso Declarado Desierto o sin Efecto. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que pierde sus valores primarios al finalizar la firma de la lista de elegibles, la cual tiene un periodo de dos años. 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.
			Convocatoria	X									
			Constancia Publicación Medio de Divulgación	X									
			Lista de Inscritos	X	PDF								
			Lista Admitidos y no Admitidos	X	PDF								
			Registro Citación a Pruebas (eliminatory y clasificatory)	X	PDF								
			Resultado Pruebas (eliminatory y clasificatory)	X	PDF								
			Registro de Elegibles	X	PDF								
			Publicaciones y Avisos del Concurso	X									
			Comunicaciones: Derechos de Petición, Recursos y Reclamaciones	X									
			Resolución o Acto Administrativo de Concurso Declarado Desierto o sin Efecto	X									

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<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			
30700	80		<b>RECURSOS DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			1	4		X				Serie documental que contiene documentos en relación con las causales de impedimento y recusación que declaran los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder para responder a posibles acciones disciplinarias según lo estipulado en el artículo 89 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 Resolución o Auto definitorio del caso Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que no tienen valores secundarios y los procesos de impedimento y reposición se resuelven en las evaluaciones de desempeño que se consolidan en la Historia Laboral de los servidores públicos. 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.
			Aceptación o rechazo de la recusación	X	PDF								
			Autos	X									
			Comunicación y notificación	X	PDF								
			Impedimento	X	PDF								
			Recusación	X	PDF								
			Resolución	X									
			Traslado de la recusación	X	PDF								

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30700 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<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			
30700	81		<b>RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			1	4		X				Serie documental que contiene documentos de los procesos de reposición y apelación para la evaluación del desempeño laboral en la carrera especial de la Fiscalía General de la Nación registrando los mecanismos de revisión y corrección de evaluaciones de desempeño de los empleados. Esta retención contempla cinco (5) años para responder para responder a posibles acciones disciplinarias según lo estipulado en el numeral 3 del artículo 70 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 Resolución o Auto definitorio del caso. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que no tienen valores secundarios y los procesos de reposición y apelación se resuelven en las evaluaciones de desempeño que se consolidan en la Historia Laboral de los servidores públicos 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.
			Autos	X	PDF								
			Constancia de cumplimiento	X	PDF								
			Constancia de ejecutoria	X	PDF								
			Notificación o comunicación	X	PDF								
			Recurso de apelación	X	PDF								
			Recurso de reposición	X	PDF								
			Resolución	X	PDF								
30700	89		<b>REGISTROS PÚBLICOS DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA ESPECIAL</b>			1	4		X				Serie documental que registra contiene los documentos de las distintas actualizaciones en relación con la inclusión o modificación o por la incorporación en otro empleo, comisiones de personal o por el retiro del servicio de los servidores públicos de la Fiscalía que ostenten derechos de carrera una vez superado el periodo de prueba después de su nombramiento mediante concurso de ingreso o de ascenso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder para responder a posibles acciones disciplinarias según lo estipulado en el artículo 52 y 53 del Decreto Ley número 020 de 2014, 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 respuesta a las solicitudes de Inscripción o Actualización. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que no tienen valores secundarios y que las actualizaciones constan en las certificaciones de Registro Público de la Carrera Especial que se consolidan en la Historia Laboral de los servidores públicos. 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
			Registro Público de Inscripción de la Carrera Especial		XLSX								
			Solicitud de Inscripción o Actualización	X	PDF								
			Certificaciones de Inscripción en Carrera	X	PDF								
			Respuestas a las Solicitudes de Inscripción o Actualización	X	PDF								

**CONVENCIONES:** P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>			
<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>			