



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-12.4- F-10

Versión: 01

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20020	001	02	ACCIONES DE TUTELA - Escrito - Respuesta - Fallo favorable - Desfavorable - Sentencias Judiciales - Impugnación fallo tutelas	1	3	X	X X X X		X			Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel.
20020	002	61	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE LAS SALAS Acta de Comité Técnico	15	0	X		X		X		Los Comités Técnicos de Salas tienen como finalidad de ser "...una herramienta de apoyo para la Revisión y Evaluación de las Solicitudes de Creación, modificación o suspensión de Salas de Recepción y Análisis de las Comunicaciones Interceptadas" esto conforme con lo descrito en la Resolución No 0-362 del 04 de marzo de 2020 ARTÍCULO CUARTO, el cual modifica el artículo 17 de la Resolución No 0-0328 del 02 de abril de 2018.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-12.4- F-10

Versión: 01

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												Por lo tanto, como producto de dichos comités se producen estas actas, las cuales soportan los temas tratados, las decisiones tomadas y la asistencia de los miembros e invitados en el marco del Comité, las cuales son de tipo reservado, de acuerdo con lo indicado en el artículo 19 Resolución No 0-328 del 02 de abril de 2018. Por ende, las mismas, no podrán ser reveladas a ninguna de las partes ajenas del proceso. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado en trámite, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de facilitar la consulta. Aunado a esto, para aquellas actas generadas a partir del año 2020, las mismas se producen en soporte digital. Por lo tanto,
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-12.4- F-10

Versión: 01

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												no se requiere su reproducción en soporte físico. Ya que, los mismos se encuentran conservados en el servidor administrado por el Departamento de Interceptación de Comunicación, para su posterior consulta. Culinado su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, estas actas serán conservación total en el DIC por ser evidencia de la ejecución de las labores misionales de la entidad. – Resolución No 0-362 del 04 de marzo de 2020 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No 0-0328 del 02 de abril de 2018 “Por medo de la cual se formula la policía de dirección, administración y Control del Sistema de interceptación de las comunicaciones y se reglamenta su funcionamiento”, Resolución No 0362 de 2020 de la Fiscalía General de la Nación /
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-12.4- F-10

Versión: 01

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												Circular Externa 03 del 2015 del Archivo General de la Nación -."
20020	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada	2	4	X X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel.
20020	041	00	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta - Recursos de Insistencia	1	5	X	X X		X	X	X	Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
20020	061	03	INFORMES DE GESTIÓN	2	4				X			Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-12.4- F-10

Versión: 01

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20020	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA - Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Orfeo, otro sistema de correspondencia manual) - Libros radicadores de correspondencia	1	5	X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel.
20020	99	04	SOLICITUDES DE INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES - Comunicaciones Oficiales - Formato solicitud de interceptación, prórroga o cancelación de las comunicaciones móviles. - Formato solicitud de revisión administrativa y técnica de las	7	0	X	X		X	X		La conservación será de manera permanente en el archivo de gestión del Departamento de Interceptación de las Comunicaciones – DIC, cuya producción documental se encuentra evidenciada tanto en medio Físico como Electrónico.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20020- DEPARTAMENTO DE INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			comunicaciones interceptadas. - Formato solicitud de información de comunicaciones interceptadas. - Formato registro de programador de sala de recepción y análisis de las comunicaciones interceptadas. - Formato registro de datos del personal de la sala de recepción y análisis de comunicaciones interceptadas. - Formato de registro de datos de la sala de recepción y análisis de comunicaciones interceptadas - Formato solicitud de asignación o traslado de cupos de criterios de interceptación.			X						En este sentido, el DIC deberá garantizar la integridad de las solicitudes de interceptación de comunicaciones en los soportes o medios establecidos, así como su conservación y posterior recuperación en el sistema de Gestión Administrativa del DIC, de almacenamiento o en los Servidores dispuestos para tal fin. Una vez terminado el tiempo de retención se somete a digitalización y posteriormente se elimina el soporte en papel. Información de carácter confidencial por tratarse de temas de Seguridad Nacional.
						X						
						X						
						X						
						X						

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del responsable:

Subdirector Nacional de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL