

OFICINA PRODUCTORA:

10220 - SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACION

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10220	001	02	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable - Desfavorable 	1	3	X	X X		X			
10220	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos 	2	4	X X	X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10220	041	00	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	1	5	X	X X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.

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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10220 - SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACION

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10220	061	12	<p>INFORMES DE ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> Línea de Trabajo Mecanismos de Articulación Interinstitucional Correos electrónicos u oficios remitidos entre la SPCA y entidades externas y/o dependencia interesada de la FGN. Actas de Asistencia a reuniones Lista de Asistencia Línea de Trabajo de Política Criminal 	4	0				X			<p>Por cada línea (grupo) de trabajo se conformará una carpeta donde se registren las actividades realizadas.</p> <p>El producto final se dará a conocer por diferentes medios de comunicación, cuando haya lugar.</p>
10220	066	03	<p>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</p>	1	5					X		<p>Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte</p>

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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10220 - SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACION

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada o asignada (Orfeo o manuales) 			X						papel.
10220	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Convenios 	3	0	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias.

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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL