

OFICINA PRODUCTORA:

10400 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10400	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4	X	X				X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10400	061	03	INFORMES DE GESTION	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.
10400	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Orfeo o manuales) Libros radicadores de correspondencia 	1	5	X	X				X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

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