

OFICINA PRODUCTORA:

11200 – UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
11200	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
10210	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito</li> <li>Respuesta</li> <li>Fallo favorable – Desfavorable</li> </ul>	1	3	X	X		X			
11200	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>	2	4	X	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.
11200	066	03	<b>REGISTROS DE</b>	1	5				X	X		Se somete a micrografía y

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:

11200 – UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<p><b>CORRESPONDENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales)</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul>			X						posteriormente se elimina el soporte papel.
11200	053	02	<p><b>GASTOS RESERVADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Consolidado de Ejecución y legalización.</li> <li>Formato de Legalización de recursos.</li> <li>Documentos soportes.</li> <li>Comprobante de ingreso.</li> <li>Comprobante de egreso.</li> <li>Formato de solicitud de recursos reservados actividades de investigación criminal.</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Fundamento en la Ley 1097 de 2006, artículo 5, que establece : “LA información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años sin perjuicio de las investigaciones de orden penal disciplinario o fiscal”</p> <p>Se somete a imágenes.</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:

11200 – UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES

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"> <li>• Libro auxiliar de Bancos.</li> <li>• Libro auxiliar de caja.</li> <li>• Planilla detallada de gastos.</li> </ul>			X X X						
11200	085	00	<b>ORDENES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicación con el cliente</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos(opcional)</li> </ul>	2	5	X X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
11200	093	52	<b>RESOLUCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION</b>	2	16	X		X		X		
11200	027	00	<b>CIRCULARES</b>	2	6	X			X	X		Se somete a micrografía y

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:

11200 – UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												posteriormente se elimina el soporte de papel.
11200	061	03	<u>INFORMES DE GESTION</u>	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.
11200	066	30	<u>REGISTROS MINUTAS y/o LIBROS</u> • Libro Registro de salidas para cumplir actividades de Policía Judicial	2	3	X			X	X		N.A.

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