

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	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable – Desfavorable 	1	3	X	X		X			
11200	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	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	REGISTROS DE	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>CORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales) Libros radicadores de correspondencia 			X						posteriormente se elimina el soporte papel.
11200	053	02	<p>GASTOS RESERVADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Consolidado de Ejecución y legalización. Formato de Legalización de recursos. Documentos soportes. Comprobante de ingreso. Comprobante de egreso. Formato de solicitud de recursos reservados actividades de investigación criminal. 	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"> • Libro auxiliar de Bancos. • Libro auxiliar de caja. • Planilla detallada de gastos. 			X X X						
11200	085	00	ORDENES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación con el cliente • Informes • Anexos(opcional) 	2	5	X X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
11200	093	52	RESOLUCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACION	2	16	X		X		X		
11200	027	00	CIRCULARES	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> <ul style="list-style-type: none"> 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