



OFICINA PRODUCTORA:

20103- DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA – Grupo Transnacional de apoyo contra la falsificación y tráfico de moneda nacional y extranjera.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20103	043	01	<u>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</u> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4	X	X			X		Se somete a micrográfica 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.
20103	066	03	<u>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</u> <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Orfeo, otro sistema de correspondencia o manual) Libros radicadores de correspondencia 	1	5	X				X		Se somete a micrográfica y posteriormente se elimina el soporte papel.
20103	085	00	<u>ORDEN DE TRABAJO</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato Fuente no formal 	2	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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20103- DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA – Grupo Transnacional de apoyo contra la falsificación y tráfico de moneda nacional y extranjera.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud interceptación (resolución, oficio o formatos) Solicitud prorroga de interceptación Solicitud cancelación interceptación Solicitud de allanamiento Comunicación con el Cliente Entrevistas Acta de Registro de Allanamiento Informes Anexos (opcional) 			X							
20103	061	12	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u>	2	4		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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de

OFICINA PRODUCTORA:

20103- DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA – Grupo Transnacional de apoyo contra la falsificación y tráfico de moneda nacional y extranjera.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20103	066	30	<u>REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS</u>	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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL