

OFICINA PRODUCTORA:
20200- DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
01- GRUPOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y TRANSNACIONALES
LAVADO DE ACTIVOS- GELA BRITÁNICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20200	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos 	2	4	X	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.
20200	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia recibida y/o asignada (Orfeo o manuales) Planillas de reparto interno Planillas de correspondencia enviada (Orfeo o Manuales) Libros radicadores de 	1	5	X			X	X		Se somete a micrográfica 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



OFICINA PRODUCTORA:

20200- DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
01- GRUPOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y TRANSNACIONALES
LAVADO DE ACTIVOS- GELA BRITÁNICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			correspondencia									
20200	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias.
20200	061	12	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u>	2	4		X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
20200	066	30	<u>REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS</u>	2	3	X			X	X		N.A
20200	085	00	<u>ORDENES DE TRABAJO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato fuente no formal • Solicitud interceptación (resolución, oficio o formato) 	2	8		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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

20200- DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
01- GRUPOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y TRANSNACIONALES
LAVADO DE ACTIVOS- GELA BRITÁNICOS

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"> • Solicitud prorroga interceptación • Solicitud cancelación de interceptación • Solicitud de allanamiento • Comunicación con el cliente • Entrevistas • Acta de registro de allanamiento • Informes • Anexos (Opcional) 			X X	X X X X X X					

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