



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 01

Página 1 de 3

**OFICINA PRODUCTORA:**

**20230- DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

**03-GRUPO SALA SEPHIA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20230	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos</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.
20230	066	03	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia recibida y/o asignada (Orfeo o manuales)</li> <li>Planillas de reparto interno</li> <li>Planillas de correspondencia enviada (Orfeo o Manuales)</li> <li>Libros radicadores de</li> </ul>	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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 01

**Página** 2 de 3

**OFICINA PRODUCTORA:**

**20230- DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

**03-GRUPO SALA SEPHIA**

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									
20230	061	03	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u>	2	4		X		X			
20230	066	30	<u>REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS</u>	2	3	X			X	X		N.A
20230	085	00	<u>ORDENES DE TRABAJO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato fuente no formal</li> <li>• Solicitud interceptación (resolución, oficio o formato)</li> <li>• Solicitud prorroga interceptación</li> </ul>	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:**

**20230- DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

**03-GRUPO SALA SEPHIA**

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>Solicitud cancelación de interceptación</li> <li>Solicitud de allanamiento</li> <li>Comunicación con el cliente</li> <li>Entrevistas</li> <li>Acta de registro de allanamiento</li> <li>Informes</li> <li>Anexos (Opcional)</li> </ul>			X X	X X X X X X					
20230	102	00	<b><u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u></b>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias

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