Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1 JEFATURA DE LA DIVISIÓN NIVEL CENTRAL
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO -UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
1.1	Acciones de Tutela	10	X		X		La subserie acciones de tutela, presenta los requerimientos realizados por la ciudadania frente a la posible violación de algún derecho fundamental. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	**KARDEX DE PERSONAL**	80	X		X		La serie kardex de personal, corresponde a una agrupación documental en la cual se relacionan los antecedentes laborales de cualquier miembro de la Policía Nacional, por lo general contienen información relacionada como: actos administrativos y notificación de nombramientos, documentos de identificación, soportes de estudios y experiencia, también situaciones administrativas como lo son vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones, entre otros. Se establece un tiempo de retención de 80 años frente a cualquier trámite administrativo o de índole pensional. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del personal que laboraba en la dirección en determinado periodo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

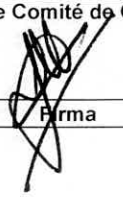
9	**ORDENES DE CAPTURA**	45	X		X		La serie órdenes de captura, referencia actos administrativos de carácter inmediato, en los cuales se ordena la privación a la libertad de una persona preventivamente por diferentes delitos, en especial los relacionados con homicidio, secuestro y extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total como evidencia de las acciones de la Policía Nacional en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto por las autoridades competentes. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	**POLIGRAMAS**	20	X		X		La serie Poligramas, es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11	**PROCESOS**						
11.1	Procesos Administrativos	20			X	X	La subserie procesos administrativos, evidencia la responsabilidad administrativa por el daño, pérdida o uso indebido que tiene un funcionario de la Policía Nacional, respecto a los bienes asignados para el cumplimiento de su función. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. La disposición final será de selección, conservando el 50%, de los expedientes que representen mayor cuantía en el cobro administrativo. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11.2	Procesos Disciplinarios	20			X	X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos aquellos documentos que presentan vulneración a los derechos humanos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.3	Procesos Prestacionales por Lesión	80	X		X		La subserie procesos prestacionales por lesiones, evidencia las responsabilidades administrativas generadas por circunstancias de tiempo, modo y lugar para los funcionarios que adquieren una disminución en la capacidad psicofísica como consecuencia de actividades dentro y fuera de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 80 años, por cualquier clase de petición o reclamación frente a secuelas e investigaciones futuras. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de los diferentes tipos de lesiones que puedan ocurrir dentro de la prestación de los servicios. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.4	Procesos Prestacionales por Muerte	80	X		X		La subserie procesos prestacionales por muerte, evidencia la responsabilidad administrativa en el estudio de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que fallece un funcionario adscrito a la Policía Nacional. La información debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo y la resolución de reconocimiento a los deudos por las prestaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento o proceso administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de los uniformados que perdieron la vida durante la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental



Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1.1 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN NIVEL CENTRAL
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
2	**BOLETINES**						
2.1	Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4	**INFORMES**						
4.1	Informes de Acciones Contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

4.3	Informes de Cooperación Internacional	45	X		X		La subserie informes de cooperación internacional, presenta la narración de la toma de la embajada de Nicaragua en la cuidad de san José de Costa rica, donde la Policía de Colombia coopera en el operativo en apoyo de dos personas de nacionalidad colombiana victimizadas, que se encontraban durante ese suceso. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.5	Informes de Operaciones Contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

8	**ORDENES**						
8.1	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en especifica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el articulo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.2	Ordenes del Día	20	X		X		La subserie orden del día, es un acto administrativo diario que regula la prestación del servicio interno de las unidades policiales. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en su quehacer cotidiano. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	**PROGRAMAS**						
12.1	Programas de Lucha Contra el Secuestro	10	X		X		La subserie programas de lucha contra el secuestro, presenta las estadísticas referentes a los casos de secuestro diferenciados por su ubicación geográfica, autores criminales, los grupos sociales más afectados, entre otros, junto con las orientaciones y definiciones programáticas realizadas para contrarrestar dichos sucesos. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como fuente de consulta para investigaciones de hechos históricos frente a este delito. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13	**REGISTROS**						
13.1	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.2	Registros de Tarjetas Decadactilares	30	X		X		La serie registros de tarjetas decadactilares de policía judicial, evidencia los datos personales y las huellas de los capturados por los delitos de secuestro y extorsión. Se establece un tiempo de retención de 30 años, frente a cualquier proceso investigativo que se adelante por parte de policía judicial. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total como evidencia de un proceso de reseñamiento de los sospechosos al momento de la captura. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.2 JEFATURA UNASE SANTAFE DE BOGOTA

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
8	ORDENES						
8.1	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en especifica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el articulo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.2.1 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SANTAFE DE BOGOTÁ
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983** **Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.2	Informes de Ataques Subversivos	45	X		X		La subserie informes de ataques subversivos, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros e instalaciones de la Policía Nacional, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

4.5	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.6	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13	**REGISTROS**						
13.1	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
14	**REGISTROS DE CAPTURA**	45	X		X		La subserie registros de capturados, presenta un registro de las personas que son privadas de la libertad por diferentes de delitos y de las personas rescatadas por la Policía Nacional, asimismo da fe de las evidencias recolectadas en el lugar de los hechos y los sitios usados por los delincuentes para cometer delitos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el invnetario solo registra un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de los procesos realizados. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.2.2 SECCIÓN DE INTELIGENCIA SANTAFE DE BOGOTÁ

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 **Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	INFORMES						
4.4	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.3 JEFATURA UNASE MEDELLIN
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983** **Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	LIBROS DE REGISTRO						
7.1	Libros de Correspondecia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado periodo. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.4 JEFATURA UNASE CALI
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
3	**CORRESPONDENCIA**						
3.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	**ORDENES**						
8.1	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en específica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11	**PROCESOS**						
11.2	Procesos Disciplinarios	45			X	X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos aquellos documentos que presentan vulneración a los derechos humanos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-06-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.4.1 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CALI

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.5 JEFATURA UNASE BARRANQUILLA

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	LIBROS DE REGISTRO						
7.2	Libros de Minuta de Servicios	45	X		X		La subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo registra un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación, como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.5.1 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BARRANQUILLA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995** **Decreto N° 2137 de 1983** **Resolución 5911 de 1992.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.6 JEFATURA UNASE BUCARAMANGA

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
8	**ORDENES**						
8.3	Ordenes Internas	45	X		X		La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o juridico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el articulo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11	**PROCESOS**						
11.2	Procesos Disciplinarios	45	X		X		La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace neesaria su conservación como evidencia de este tipo de procesos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.6.1 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BUCARAMANGA

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO - UNASE

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 1 : 1984 - 1995
Decreto N° 2137 de 1983 Resolución 5911 de 1992.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.6	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1 DIRECCIÓN DEL GRUPO DE ACCION UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL NIVEL CENTRAL
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.2	Actas de Entrega de Unidad	20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.4	Actas de Reunión	45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

2	**BOLETINES**						
2.1	Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
3	**DERECHOS DE PETICIÓN**	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	**INVENTARIOS**						
5.1	Inventarios de Bienes Logísticos	20	X		X		La subserie inventarios de bienes logísticos, relaciona los bienes entregados al personal y unidades de policía, para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte de la supervisión y control que se llevaba sobre los bienes de intendencia. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

7	**KARDEX DE PERSONAL**	80	X		X		La serie kardex de personal, corresponde a una agrupación documental en la cual se relacionan los antecedentes laborales de cualquier miembro de la Policía Nacional, por lo general contienen información relacionada como: actos administrativos y notificación de nombramientos, documentos de identificación, soportes de estudios y experiencia, también situaciones administrativas como lo son vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones, entre otros. Se establece un tiempo de retención de 80 años frente a cualquier trámite administrativo o de índole pensional. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del personal que laboraba en la dirección en determinado periodo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	**LIBROS CONTABLES**						
8.1	Libros de Cuentas	20		X			La subserie libros de cuentas, presenta los registros de las cuentas auxiliares para la compra de materiales, suministros y servicios de mantenimiento entre otros. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	**LIBROS DE REGISTROS**						
9.2	Libros de Control de Denuncias	45	X		X		La subserie libros de control de denuncias, presentan el registro las denuncias interpuestas por la ciudadanía por delitos relacionados con el secuestro, extorsión y amenazas, en el cual hacen una descripción de los hechos a investigar, al igual que se deja el registro de las posibles víctimas y victimarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como instrumento de control, ya que registra posibles actos en contra de los DDHH y DIH. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir el expediente en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

9.4	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado periodo. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.5	Libros de Minuta de Guardia	45	X		X		La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	**MEMORANDOS**	20	X		X		La serie memorandos, es un documento dispositivo, de carácter oficial que describe la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa, con tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de directrices y ordenes impulsadas en la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11	**ORDENES**						
11.1	Ordenes del Día	20	X		X		La subserie orden del dia, es un acto administrativo diario que regula la prestación del servicio interno de las unidades policiales. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en su quehacer cotidiano. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	**ORDENES DE CAPTURA**	45	X		X		La serie órdenes de captura, referencia actos administrativos de carácter inmediato, en los cuales se ordena la privación a la libertad de una persona preventivamente por diferentes delitos, en especial los relacionados con homicidio, secuestro y extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total como evidencia de las acciones de la Policía Nacional en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto por las autoridades competentes. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**POLIGRAMAS**	20	X		X		La serie Poligramas, es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

14	**PROCESOS**						
14.1	Procesos Administrativos	20			X	X	La subserie procesos administrativos, evidencia la responsabilidad administrativa por el daño, pérdida o uso indebido que tiene un funcionario de la Policía Nacional, respecto a los bienes asignados para el cumplimiento de su función. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. La disposición final será de selección, conservando el 50%, de los expedientes que representen mayor cuantía en el cobro administrativo. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
14.2	Procesos Disciplinarios	45			X	X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos aquellos documentos que presentan vulneración a los derechos humanos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
14.3	Procesos Prestacionales por Lesión	80	X		X		La subserie procesos prestacionales por lesiones, evidencia las responsabilidades administrativas generadas por circunstancias de tiempo, modo y lugar para los funcionarios que adquieren una disminución en la capacidad psicofísica como consecuencia de actividades dentro y fuera de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 80 años, por cualquier clase de petición o reclamación frente a secuelas e investigaciones futuras. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de los diferentes tipos de lesiones que puedan ocurrir dentro de la prestación de los servicios. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

15	**PROGRAMAS**						
15.1	Programas de Derechos Humanos	45	X		X		La subserie programas de derechos humanos, presenta el contenido temático que desarrollaba la instrucción para el personal de la Policía Nacional, en temas relacionados con el respeto y la protección de los DDHH y el DIH, en los cuales se daban a conocer cifras y estadísticas del secuestro en Colombia, por regiones y departamentos entre otros. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total como evidencia de las acciones de la Policía Nacional en aras de formar y capacitar su talento humano en el respeto y la lucha contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18	**SUMARIO DE ORDENES PERMANENTES**	20	X		X		La serie sumario de órdenes permanentes, presenta el compilado de actos administrativos que desarrollan la reglamentación legal y el funcionamiento de la unidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
16	**REGISTROS**						
16.4	Registros Fotográficos de Inteligencia	45	X		X		La subserie registros fotográficos de inteligencia, presenta el registro visual de los procedimientos atendidos y realizados por personal de la unidad, en los cuales muestran las personas que son privadas de la libertad, asimismo da fe de las evidencias recolectadas en el lugar de los hechos y los sitios usados por los delincuentes para cometer delitos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación, como soporte de las actividades realizadas en aras de contrarrestar los delitos de secuestro y extorsión. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1.3 UNIDAD INVESTIGATIVA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.1	p	45	X		X		La subserie actas de entrega de elementos recuperados, registra la devolución de un dinero en efectivo y unas joyas personales de unos ciudadanos alemanes, quienes estaban involucrados en un caso de secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las acciones realizadas por esta unidad contra lucha del secuestro y la extorsión. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4	**INFORMES**						
4.3	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

6	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**REGISTROS**						
16.1	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16.2	Registros de Tarjetas Decadactilares de Policía Judicial	30			X	X	La serie registros de tarjetas decadactilares de policía judicial, evidencia los datos personales y las huellas de los capturados por los delitos de secuestro y extorsión. Se establece un tiempo de retención de 30 años, frente a cualquier proceso investigativo que se adelante por parte de policía judicial. La disposición final debe ser de selección, de manera que se conserve un solo registro por cada vigencia, con el fin de dejar una muestra del cómo se veía ese proceso de reseñamiento policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

16.3	Registros Fotográficos de Capturados	45			X	X	La subserie registros fotográficos de capturados, presenta un registro visual (retratos) de las personas que son privadas de la libertad por diferentes de delitos y de las personas rescatadas por la Policía Nacional, asimismo da fe de las evidencias recolectadas en el lugar de los hechos y los sitios usados por los delincuentes para cometer delitos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservado el expediente más completo en cuanto a la descripción de los procedimientos realizados. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-06-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.2 GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL SANTAFE DE BOGOTA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO- **GAULA**	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
9	**LIBROS DE REGISTRO**						
9.1	Libros de Control de Armamento	45	X		X		La subserie libros de armamento, describe el armamento de la unidad policial, asignación, entrega, devolución y novedades del mismo durante la prestación de un servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier requerimiento en temas jurídicos, de vulneración de derechos humanos y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.5	Libros de Minuta de Guardia	45	X		X		La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.2.3 UNIDAD INVESTIGATIVA SANTAFE DE BOGOTÁ
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.3	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

4.4	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentacion producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**REGISTROS**						

16.1	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadania por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14 3 GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL MEDELLÍN
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO- **GAULA**	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
9	**LIBROS DE REGISTRO**						
9.3	Libros de Control de Vehículos	20		X			La serie historiales de vehículos, corresponde a una agrupación documental que se convierte en una herramienta que permite registrar datos de cualquier vehículo adscrito a la Policía Nacional, por lo general contiene información relacionada con las características del automotor (número de motor, chasis, cilindraje, marca), al igual que cualquier clase de accidente, embargo o limitaciones judiciales y asignatario, entre otras. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información no genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.5	Libros de Minuta de Guardia	45			X	X	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

9.7	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			X	X	La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.3.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN MEDELLIN
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.2	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.3.3 UNIDAD INVESTIGATIVA MEDELLÍN
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
6	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
17	**SOLICITUDES DE MONITOREO**	45	X		X		La subserie solicitudes de monitoreo, presentan peticiones de interceptación de comunicaciones, realizadas para asegurar la consecución de elementos materiales probatorios conducentes a probar la comisión de una conducta punible, buscando optimizar las labores investigativas en delitos relacionados con el secuestro y la extorción. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas en los procesos investigativos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 **Fecha: 29-06-2020** **Versión: 1**	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.4 GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CALI
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO- **GAULA**	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**POLIGRAMAS**	20	X		X		La serie Poligramas, es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
14	**PROCESOS**						
14.2	Procesos Disciplinarios	45	X		X		La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo prensenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de los rpocesos inicaidos contra el personal. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.4.3 UNIDAD INVESTIGATIVA CALI

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997
*** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
6	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.5 GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL BARRANQUILLA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO- **GAULA**	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
9	**LIBROS DE REGISTRO**						
9.5	Libros de Minuta de Guardia	45	X		X		La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.6	Libros de Minuta de Vigilancia	45	X		X		La subserie libros de minuta de vigilancia, relaciona el registro del personal que sale al servicio, indicando el grado, nombres y apellidos, citando el lugar de servicio, placa de identificación policial, arma de dotación, así como las instrucciones impartidas por el comandante y demás elementos necesarios para el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de vigilancia en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.5.3 UNIDAD INVESTIGATIVA BARRANQUILLA

UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997
*** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
6	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.6 GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL BUCARAMANGA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO- **GAULA**	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.3	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.5	Actas de Revista	10	X		X		La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11	**ORDENES**						
11.2	Ordenes Internas	20	X		X		La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.6.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN BUCARAMANGA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	INFORMES						
4.2	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.6.3 UNIDAD INVESTIGATIVA BUCARAMANGA
UNIDAD POLICIAL: DIVISIÓN INVESTIGATIVA DE DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 2 : 1996 - 1997** *** Decreto N° 2252 de 1995; * Ley 282 de 1996; * Resolución 001 de 1997.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	**INFORMES**						
4.3	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.4	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

6	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.1 JEFATURA DE LA DIRECCIÓN
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.1	Actas de Conferencias de Derechos Humanos	45	X		X		La subserie actas de conferencias de derechos humanos, describe parte de la formación académica que recibia el personal de la Dirección, en temas relacionados con la aplicación los derechos humanos y el derecho internacional humanitario por parte del Comité Internacional de la Cruz Roja -CICR-. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como soporte de las actividades realizadas en la Policia Nacional en aras garantizar los derechos humanos de los colombianos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.4	Actas de Entrega de Unidad	20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

1.7	Actas de Revista	10	X		X		La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.8	Actas de Visita Administrativa	45	X		X		La subserie actas de visita administrativa, es un documento en el cual se describe control y la vigilancia que se ejercía a los procesos disciplinarios y administrativos llevados contra miembros de la Policía Nacional. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado a las funciones asignadas en las oficinas. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	**DECRETOS**	10		X			La serie decretos, contiene actos administrativos del Ministerio del Interior, de Defensa y de Presidencia sobre disposiciones varias para la prestación del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. Si bien la disposición final debe ser de conservación por ser documentos de carácter dispositivo, en este caso el inventario presenta copias externas. Por lo tanto, por disposición final se eliminara toda la serie, teniendo en cuenta que es documentación de apoyo y es duplicado de un decreto ministerial. Cumplido el tiempo de retención se eliminara de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

10	**DERECHOS DE PETICIÓN**	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.9	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

14	**INSTRUCTIVOS**	10	X		X		La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18	**LIBROS DE REGISTROS**						
18.1	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo cuatro expedientes, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado período. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.3	Libros de Minuta de Esquema	45		X			La subserie libros de minuta de esquema, presenta el registro diario de todas las actividades que hace el esquema de seguridad en cumplimiento de su función de protección, a fin de dejar constancia de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información no cuenta con valores secundarios, ya que presenta los datos del personal que hace parte de la seguridad del señor director de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.4	Libros de Radicación de Documentos	10		X			La subserie libros de radicación de documentos, describe el control realizado a los documentos enviados y recibidos, donde se relacionan el número de radicado y su asunto, con el fin de dejar constancia de su trámite y así llevar un orden e identificación. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los radicados. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.5	Libros de Radicación de Procesos	10		X			La subserie libros de radicación de procesos, presenta el control que lleva la unidad, sobre los procesos administrativos, prestacionales y disciplinarios que se han desarrollado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los procesos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.6	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45	X		X		La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la supervisión y control llevado por la unidad. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
20	**MEMORANDOS**	20	X		X		La serie memorandos, es un documento dispositivo, de carácter oficial que describe la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa, con tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de directrices y ordenes impulsadas en la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

23	**ORDENES DE CUMPLIMIENTO**						
23.3	Ordenes Internas	20	X		X		La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
24	**ORDENES OPERATIVAS**						
24.1	Ordenes de Captura	45	X		X		La serie órdenes de captura, referencia actos administrativos de carácter inmediato, en los cuales se ordena la privación a la libertad de una persona preventivamente por diferentes delitos, en especial los relacionados con homicidio, secuestro y extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total como evidencia de las acciones de la Policía Nacional en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto por las autoridades competentes. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
27	**PROCESOS**						
27.1	Procesos Administrativos	20			X	X	La subserie procesos administrativos, evidencia la responsabilidad administrativa por el daño, pérdida o uso indebido que tiene un funcionario de la Policía Nacional, respecto a los bienes asignados para el cumplimiento de su función. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. La disposición final será de selección, conservando el 50%, de los expedientes que representen mayor cuantía en el cobro administrativo. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

27.2	Procesos Disciplinarios	20			X	X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos aquellos documentos que presentan vulneración a los derechos humanos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
27.3	Procesos Prestacionales por Lesión	80			X	X	La subserie procesos prestacionales por lesiones, evidencia las responsabilidades administrativas generadas por circunstancias de tiempo, modo y lugar para los funcionarios que adquieren una disminución en la capacidad psicofísica como consecuencia de actividades dentro y fuera de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 80 años, por cualquier clase de petición o reclamación frente a secuelas e investigaciones futuras. La disposición final será de selección, conservando todas las lesiones que hayan sido generadas por acciones meritorias del servicio o causadas en el marco del conflicto armado, un 50% de las calificaciones causadas en el servicio como consecuencia de ese y finalmente, un 10% por cada uno de los ítems que se pudieran determinar dentro de las diferentes calificaciones; lo anterior, con el fin de dejar soporte de los criterios tenidos en cuenta en la calificación de la lesión. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
27.4	Procesos Prestacionales por Muerte	80			X	X	La subserie procesos prestacionales por muerte, evidencia la responsabilidad administrativa en el estudio de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que fallece un funcionario adscrito a la Policía Nacional. La información debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo y la resolución de reconocimiento a los deudos por las prestaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento o proceso administrativo. La disposición final será de selección, conservando todos los decesos causados por acciones meritorias del servicio, en el restableciendo del orden público o las generadas en el marco del conflicto armado. Con respecto a los restantes, relacionados como muerte calificados en simple actividad, se conservará un 5% por cada año de producción documental. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

28	**PROGRAMAS**						
28.2	Programas de Ejecución Políticas Nacionales	10	X		X		La subserie programas de ejecución políticas nacionales, presenta la descripción de las actividades realizadas al interior de la Institución en cumplimiento de las políticas estratégicas definidas por el gobierno presidencial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia de acciones institucionales en cumplimiento a los planes presidenciales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
28.3	Programas de Lucha contra el Secuestro	10	X		X		La subserie programas de lucha contra el secuestro, presenta las estadísticas referentes a los casos de secuestro diferenciados por su ubicación geográfica, autores criminales, los grupos sociales más afectados, entre otros, junto con las orientaciones y definiciones programáticas realizadas para contrarrestar dichos sucesos. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como fuente de consulta para investigaciones de hechos históricos frente a este delito. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.3	Registros de Prensa	10	X		X		La serie registros de prensa, corresponde a recortes de periódicos nacionales y regionales, los cuales describen y resaltan información relacionada con operativos liderados por la Policía Nacional en contra del secuestro y la extorción, también muestran detalles de los procedimientos y las organizaciones delincuenciales responsables de las violaciones a la libertad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de eliminación, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de las operaciones misionales de los GAULAS. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

30	**RESOLUCIONES**	20	X		X		La serie resoluciones, es un acto administrativo mandatorio de carácter general o particular, para reglamentar aspectos institucionales frente a la administración y funcionamiento de la Policía Nacional, para el cumplimiento del personal que la integra. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los reglamentos institucionales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
31	**SUMARIO DE ORDENES PERMANENTES**	20	X		X		La serie sumario de órdenes permanentes, presenta el compilado de actos administrativos que desarrollan la reglamentación legal y el funcionamiento de la unidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.2 ÁREA DE OPERACIONES TÉCNICAS Y POLICÍA JUDICIAL
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.4	Informes de Estadísticas de Secuestro	45	X		X		La subserie documental informes de estadística de secuestros, presentan información de secuestros, extorciones, homicidios y resultados operativos, liderados por la por Policía Nacional en el marco de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto será de conservación total, como evidencia de las cifras identificadas en relación con la vulneración a los derechos humanos y conflicto armado en Colombia. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.10	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.1	Registros de Captura	45	X		X		La subserie registros de captura, corresponde a providencias judiciales, las cuales describen parte de una investigación penal, junto con la descripción del motivo por el cual se libra una orden de captura, ya sea por una condena penal o una medida de aseguramiento, asimismo contiene información relacionada con la identidad de la persona indiciada o imputada, como su nombre y número de cédula, la conducta por la cual se adelanta la investigación en el caso de la imposición de una medida de aseguramiento, o el delito por el cual fue condenado en caso de que exista un pronunciamiento que defina su responsabilidad, entre otros. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de cómo diligenciaban los procesos de captura y que información describian del capturado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

29	**REGISTROS**						
29.2	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.3 ÁREA DE INTELIGENCIA
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
3	**BOLETINES**						
3.1	Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	**CORRESPONDENCIA**						
6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						

13.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
24	**ORDENES OPERATIVAS**						
24.2	Ordenes de Operaciones	20	X		X		La subserie ordenes de operaciones, son documentos dispositivos en los cuales se registra las ordenes dirigidas a las dependencias de inteligencia para apoyar técnicamente las investigaciones que se adelantan por delitos relacionados con secuestros y extorciones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la libertad a y dignidad de los colombianos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14 3.1 GRUPO OPERACIONES Y REGISTRO

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
3	**BOLETINES**						
3.1	Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.4 ÁREA DE SERVICIOS Y APOYO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.2	Actas de Entrega de Cargo	20	X		X		La subserie actas de entrega de cargo, relacionan el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una obligación encomendada para la prestación del servicio por parte de un policía a otro, en la cual se registran aspectos de índole administrativo, operativo y de talento humano, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado en la entrega de responsabilidades entre funcionarios de la Policía Nacional. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.3	Actas de Entrega de Elementos	20	X		X		La subserie actas de entrega de elementos, relaciona la asignación de elementos de carácter devolutivo que son entregados al personal para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como sustento de un procedimiento de entrega de insumos en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

5	**CONTRATOS**						
5.1	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	La serie contratos de prestación de servicio, presenta los acuerdos realizados entre la Policía Nacional y entidades o instituciones públicas o privadas, con el fin de intercambiar bienes y servicios. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. La disposición final será de conservación total, conservando el 50% de los documentos que presenten los mayores valores de contratación, como registro de los presupuestos asignados, para determinadas actividades. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que el restante, se eliminará de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**	20		X			La serie historiales de vehículos, corresponde a una agrupación documental que se convierte en una herramienta que permite registrar datos de cualquier vehículo adscrito a la Policía Nacional, por lo general contiene información relacionada con las características del automotor (número de motor, chasis, cilindraje, marca), al igual que cualquier clase de accidente, embargo o limitaciones judiciales y asignatario, entre otras. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de eliminación, teniendo en cuenta que la información no genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						
13.7	Informes de Intendencia	10	X		X		La subserie informes de intendencia, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de los almacenes en cumplimiento de sus funciones frente a la adquisición y asignación de elementos, bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades generadas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia del material logístico usado por la unidad en determinado periodo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

15	INVENTARIOS						
15.1	Inventarios de Entradas y Salidas de Elementos	20			X	X	La subserie inventarios de entradas y salidas de elementos, corresponde a documentos estandarizados en los cuales se describe de manera detallada, ordenada y valorada, los elementos que componen el patrimonio de la unidad cuando entran o salen de los almacenes o bodegas. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo descrito en el articulo 31 del decreto 1798 de 1990. La disposición final será de selección, conservando únicamente los inventarios que registren el inicio y finalización de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policia Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18	LIBROS DE REGISTROS						
18.1	Libros de Control de Vehículos	45	X		X		La subserie libros de control de vehículos, agrupan todos los registros relacionados con las entradas y salidas del parque automotor en las diferentes instalaciones policiales, describiendo información importante para tener un control y minimizar riesgos al interior de estos sitios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo registra un expediente, por lo que por disposicicón se conservará totalmente, como evidencia del control realizado sobre el parque automotriz que ingresa a las instalaciones o que se puedan ver inmersos en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.4.1 GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
12	**INCENTIVOS POLICIALES**	10	X		X		La serie incentivos policiales, corresponde a los estímulos y felicitaciones que se le otorga a los funcionarios o equipos de trabajo de Policía, que han tenido un desempeño sobresaliente durante la prestación del servicio encomendado o han realizado actuaciones heroicas que merecen una exaltación especial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto será de conservación total, como evidencia del reconocimiento de los actos heroicos y hazañas extraordinarias de trascendencia histórica en la unidad. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
19	**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**	20			X	X	La serie liquidación de viáticos, describe el proceso de cuantificación del valor a pagar por concepto de gastos emergentes, hospedaje y alimentación, durante la prestación de un servicio o el desempeño de una misión, fuera de la unidad policial donde el uniformado este laborando. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el Decreto 1798 de 1990. A pesar de que solo existen dos registros por el valor informativo de los documentos por disposición final se establece una selección de manera que se conserve solamente el expediente más completo, con el fin de dejar una muestra del procedimiento de liquidación de viáticos en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que el restante, se eliminará de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

21	**NÓMINAS**	80			X	X	La serie nómina, es un documento que refleja la remuneración o pago que recibe cada funcionario de la Policía Nacional de parte de la Institución, por la prestación de sus servicios asignados. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento de índole pensional. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes de los meses de junio y diciembre con el fin de evidenciar los pagos adicionales como las primas. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que el restante, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
22	**NOVEDADES DE NÓMINA**	80		X			La serie novedades de nómina, es un documento que refleja las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales o voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de los funcionarios de la Policía Nacional. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento de índole pensional. La disposición final será de eliminación, teniendo en cuenta que superado el tiempo de retención los documentos no adquieren valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES DE CUMPLIMIENTO**						
23.3	Ordenes Internas	20	X		X		La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

25	**PLANES**						
25.2	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	X		X		La subserie planes de seguridad y salud en el trabajo, es un documento de gestión mediante el cual la Policía Nacional desarrolla la implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo, para: promover una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes laborales, así como la incidencia de enfermedades ocupacionales. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como soporte de los planes de seguridad de la unidad policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.4.2 GRUPO FINANCIERO Y CONTABLE

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.6	Actas de Novedades de Nómina	80	X		X		La subserie actas de novedades de nómina, muestra la lista de nombres de las personas que están laborando en la unidad policial, dejando registro de la cantidad de dinero que recibe cada uniformado por mes laborado, asimismo se deja constancia de los descuentos que puedan presentar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento de índole pensional. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como, evidencia de los salarios establecidos y recibidos por los funcionarios de la Dirección. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original, de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
2	**ARQUEO DE CAJA**	20		X			La serie arqueo de caja, corresponde a un documento en el cual se lleva un registro de los movimientos de dinero en un lapso de tiempo determinado, con el fin de llevar un control del dinero, cheques o vales; estos valores sirven como base para preparar los estados financieros de la unidad policial. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

4	**COMPROBANTES**						
4.1	Comprobantes de Ingresos y Egresos	20		X			La subserie comprobantes de ingresos y egresos, son documentos que soportan todas las operaciones que originan movimientos económicos, como lo son gastos y entradas de dinero que tiene una unidad policial. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo dos expedientes, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.2	Comprobantes de Pago	20		X			La subserie comprobantes de pagos, son documentos que acreditan la entrega de un bien luego de prestar un servicio previamente pactado por las unidades de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	**CUENTAS**						
7.1	Cuentas Corrientes	20		X			La subserie cuentas corrientes, son documentos que soportan los contratos entre las unidades policiales y entidades financieras, para permitir el deposito o retiro de dinero cuando sea necesario. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el Decreto 1798 de 1990. A pesar de que el inventario documental registra solo un expedientes, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.2	Cuentas de Gastos Generales	20		X			La subserie cuentas de gastos generales, son documentos que soportan los desembolsos de dinero que sirven para suplir necesidades básicas e inmediatas para el correcto funcionamiento de las unidades de policía. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

7.3	Cuentas Fiscales	20		X			La subserie cuentas fiscales, son documentos que acreditan las cuentas bancarias entre unidades de policía y entidades financieras, que sirven para guardar y realizar transacciones de dinero, al igual que llevar un control sobre las finanzas de la unidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	10		X			La serie declaraciones tributarias, son documentos en los que se consignan todos los conceptos relacionados con el pago de impuestos y tributos que declaran las unidades policiales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que la información responde a la misionalidad de otras entidades públicas. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						
13.2	Informes de Austeridad del Gasto	20	X		X		La subserie informes de austeridad del gasto, son documentos que consignan las medidas y políticas adoptadas para la moderación en el gasto de los dineros asignados a una unidad policial. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el decreto 2649 de 1993. Si bien La disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición fina será de conservación total, como evidencia de las medidas de ahorro tenidas por la unidad en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.3	Informes de Ejecución Presupuestal	20	X		X		La serie informes de ejecución presupuestal, refleja el reporte de las actividades contables y la ejecución del presupuesto en un periodo determinado. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. La disposición final será de conservación total, como evidencia de la relación contable de la unidad policial y el soporte de la ejecución de un presupuesto público. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.5	Informes de Gastos Reservados	20	X		X		La subserie informes de gastos reservados, corresponde a documentos los cuales reflejan financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, asimismo reflejan el pago de recompensas e información. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el Decreto 1798 de 1990, más 25 años precaucionales para cualquier trámite administrativo o jurídico. Su disposición final será de conservación total, como evidencia de la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal y protección de testigos e informantes entre otros. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.8	Informes de Nóminas	20		X			La subserie informes de nómina, registran los cheques que serán utilizados para efectuar el pago de los sueldos al personal adscrito a la Dirección. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo dos expedientes, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie nóminas pertenecientes al Grupo de Talento Humano. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
17	**LIBROS CONTABLES**						
17.1	Libro Diario	20		X			La subserie libros diarios, es un documento contable en el que se registran de forma cronológica todas las operaciones que realizan en una unidad policial cada día, esto sirve como antecedente para posteriormente llevar anotaciones al resto de libros contables. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el Decreto 1798 de 1990. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la subserie libros mayor y de balances del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
17.2	Libros de Cuentas	20		X			La subserie libros de cuentas, presenta los registros de las cuentas auxiliares para la compra de materiales, suministros y servicios de mantenimiento entre otros. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

24	ORDENES OPERATIVAS						
24.3	Ordenes de Pago	20		X			La subserie órdenes de pago, referencia los comprobantes de cancelaciones monetarias en la adquisición de bienes para el correcto funcionamiento de la Dirección. Se establece un tiempo de retención de 20 años según establece el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminara teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie informes de ejecución presupuestal del grupo financiero. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA. POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.5 GRUPOS REGIONALES
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.5	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.7	Actas de Revista	10	X		X		La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

3	**BOLETINES**						
3.1	Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	**CORRESPONDENCIA**						
6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.5	Informes de Gastos Reservados	20	X		X		La subserie informes de gastos reservados, corresponde a documentos los cuales reflejan financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, asimismo reflejan el pago de recompensas e información. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el Decreto 1798 de 1990, más 25 años precaucionales para cualquier trámite administrativo o juridico. Su disposición final será de conservacion total, como evidencia de la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal y protección de testigos e informantes entre otros. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.9	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policia Nacional dirigidos a la Fiscalia General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.10	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.11	Informes de Unidades Policiales	10	X		X		La subserie informes de unidades policiales, presentan el registro escrito y fotográfico realizado a las instalaciones de policía GAULA, al igual que al armamento y bienes logísticos, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, toma de decisiones y establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte de muestras arquitectónicas y medios logísticos propios de una unidad de policía en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18	**LIBROS DE REGISTROS**						
18.2	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado período. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.4	Libros de Radicación de Documentos	10		X			La subserie libros de radicación de documentos, describe el control realizado a los documentos enviados y recibidos, donde se relacionan el número de radicado y su asunto, con el fin de dejar constancia de su trámite y así llevar un orden e identificación. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los radicados. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.5	Libros de Radicación de Procesos	10		X			La subserie libros de radicación de procesos, presenta el control que lleva la unidad, sobre los procesos administrativos, prestacionales y disciplinarios que se han desarrollado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los procesos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

20	**MEMORANDOS**	20	X		X		La serie memorandos, es un documento dispositivo, de carácter oficial que describe la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa, con tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de directrices y ordenes impulsadas en la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES DE CUMPLIMIENTO**						
23.1	Orden Administrativa	20	X		X		La subserie ordenes administrativas, es un acto administrativo diario que registra situaciones particulares del personal uniformado y no uniformado como traslados, encargos de unidad o autorizaciones de salida del pais. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23.2	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en especifica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

24	**ORDENES OPERATIVAS**						
24.4	Ordenes de Policía Judicial	20	X		X		La subserie órdenes a policía judicial, corresponde a documentos dispositivos en los cuales los encargados de la dirección de una investigación judicial disponen una serie de actividades tendientes a esclarecer un hecho que reviste las caracteristicas de un delito previamente estipulado en la ley. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra del cumplimiento a las ordenes dirigidas para garantizar la libertad a y dignidad de los colombianos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
25	**PLANES**						
25.1	Planes de Defensa	45	X		X		La subserie planes de defensa, presenta la evaluación realizada sobre las posibles vulnerabilidades que puedan tener las instalaciones, es decir, estos registran toda aquella información que se puede tener sobre un sitio para establecer los riesgos que se pueden generar y mitigar sus efectos en el momento que se presenten. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como soporte de las actividades de policía realizadas en cuanto a la seguridad de las instalaciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
26	**POLIGRAMAS**	20	X		X		La serie Poligramas, es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

28	**PROGRAMAS**						
28.1	Programas de Derechos Humanos	45	X		X		La subserie programas de derechos humanos, presenta el contenido temático que desarrollaba la instrucción para el personal de la Policía Nacional, en temas relacionados con el respeto y la protección de los DDHH y el DIH, en los cuales se daban a conocer cifras y estadísticas del secuestro en Colombia, por regiones y departamentos entre otros. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total como evidencia de las acciones de la Policía Nacional en aras de formar y capacitar su talento humano en el respeto y la lucha contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.2	Registros de Denuncias de Secuestros y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29.4	Registros Fotográficos de Capturados	45			X	X	La subserie registros fotográficos de capturados, presenta un registro visual (retratos) de las personas que son privadas de la libertad por diferentes de delitos y de las personas rescatadas por la Policía Nacional, asimismo da fe de las evidencias recolectadas en el lugar de los hechos y los sitios usados por los delincuentes para cometer delitos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservado el expediente más completo en cuanto a la descripción de los procedimientos realizados. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

29.5	Registros Fotográficos de Inteligencia	45	X		X		La subserie registros fotográficos de inteligencia, presenta el registro visual de los procedimientos atendidos y realizados por personal de la unidad, en los cuales muestran las personas que son privadas de la libertad, asimismo da fe de las evidencias recolectadas en el lugar de los hechos y los sitios usados por los delincuentes para cometer delitos. Se establece un tiempo de retención de 15 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación, como soporte de las actividades realizadas en aras de contrarrestar los delitos de secuestro y extorsión. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 29-05-2020	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 1		

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.6 GAULA BOGOTÁ
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.1	Libros de Control de Armamento	45	X		X		La subserie libros de armamento, describe el armamento de la unidad policial, asignación, entrega, devolución y novedades del mismo durante la prestación de un servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier requerimiento en temas juridicos, de vulneración de derechos humanos y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.6	Libros de Minuta de Guardia	45			X	X	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.7	Libros de Minuta de Sala de Retenidos	45			X	X	La subserie libros de minuta sala de retenidos, agrupa todos los registros relacionados con la entrada y salida de personas capturadas en flagrancia o por requerimiento escrito de autoridad judicial competente, asimismo se escriben los elementos que los retenidos no pueden ingresar a las celdas, también en el libro se deja constancia de las visitas recibidas por parte de familiares y abogados. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los libros que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquieran valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.9	Libros de Minuta de Vigilancia	45			X	X	La subserie libros de minuta de vigilancia, relaciona el registro del personal que sale al servicio, indicando el grado, nombres y apellidos, citando el lugar de servicio, placa de identificación policial, arma de dotación, así como las instrucciones impartidas por el comandante y demás elementos necesarios para el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.10	Libros de Oficial de Servicio	45	X		X		La subserie libros de oficial de servicio, agrupa todos los registros las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante su servicio, y las demás relacionadas con la naturaleza del servicio y que le asignen las leyes y reglamentos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final será de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de la información relacionada surante los servicios. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.11	Libros de Radicación de Documentos	10		X			La subserie libros de radicación de documentos, describe el control realizado a los documentos enviados y recibidos, donde se relacionan el número de radicado y su asunto, con el fin de dejar constancia de su trámite y así llevar un orden e identificación. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los radicados. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.14	Libros de Suboficial de Servicio	45	X		X		La subserie libros de suboficial de servicio, agrupa todos los registros las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante su servicio, y las demás relacionadas con la naturaleza del servicio y que le asignen las leyes y reglamentos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final será de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de la información relacionada surante los servicios. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 29-05-2020	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 1		

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.6.1 UNIDAD INVESTIGATIVA BOGOTÁ
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.10	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.11	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.2	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.7 GAULA Cundinamarca
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.6	Libros de Minuta de Guardia	45	X		X		La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES**						
23.2	Ordenes de Servicio	20	X		X		La subserie órdenes de servicio, es un acto administrativo obligatorio, que regula la actuación policial y registra las responsabilidades que deberán ser cumplidas por el personal en el desarrollo del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.7.1 UNIDAD INVESTIGATIVA CUNDINAMARCA

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.10	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.11	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.8 GAULA Caldas
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.5	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.7	Actas de Reunión	45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

6	**CORRESPONDENCIA**						
6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.1	Libros de Control de Armamento	45	X		X		La subserie libros de armamento, describe el armamento de la unidad policial, asignación, entrega, devolución y novedades del mismo durante la prestación de un servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier requerimiento en temas jurídicos, de vulneración de derechos humanos y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.3	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado período. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.4	Libros de Minuta de Información y Seguridad de Instalaciones	20			X	X	La subserie libros de información y seguridad de instalaciones, registra los nombres del Oficial de Supervisión, Oficial de Servicio, Jefe de la Unidad de Información y Seguridad de Instalaciones y Servicio de Centinela, para llevar el control en la prestación del servicio de seguridad a instalaciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será de selección, conservando el x%, de los documentos relacionados con los Comandos de Operaciones Especiales teniendo en cuenta que era una función que únicamente desarrollaba la Dirección Operativa. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.8	Libros de Minuta de Servicio	45	X		X		La subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo registra un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación evidencia en de las ocurrencias y novedades presentadas durante el servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.11	Libros de Radicación de Documentos	10		X			La subserie libros de radicación de documentos, describe el control realizado a los documentos enviados y recibidos, donde se relacionan el número de radicado y su asunto, con el fin de dejar constancia de su trámite y así llevar un orden e identificación. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los radicados. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.14	Libros de Suboficial de Servicio	45	X		X		La subserie libros de suboficial de servicio, agrupa todos los registros las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante su servicio, y las demás relacionadas con la naturaleza del servicio y que le asignen las leyes y reglamentos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final será de selección, el inventario documental solo presenta tres expedientes, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de la información relacionada surante los servicios. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES**						
23.2	Ordenes de Servicio	20	X		X		La subserie órdenes de servicio, es un acto administrativo obligatorio, que regula la actuación policial y registra las responsabilidades que deberán ser cumplidas por el personal en el desarrollo del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

26	**POLIGRAMAS**	20	X		X		La serie Poligramas, es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.8.1 UNIDAD INVESTIGATIVA CALDAS
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.10	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.2	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

31	Solicitudes de Monitoreo	45	X		X		La subserie solicitudes de monitoreo, presentan peticiones de interceptación de comunicaciones, realizadas para asegurar la consecución de elementos materiales probatorios conducentes a probar la comisión de una conducta punible, buscando optimizar las labores investigativas en delitos relacionados con el secuestro y la extorción. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas en los procesos investigativos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.8.3 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN **CALDAS**
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.9.1 UNIDAD INVESTIGATIVA QUINDIO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.9.3 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN QUINDIO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14 10 GAULA RISARALDA
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.9	Informes de Novedades	10	X		X		La subserie informes de novedades, registra acontecimientos especiales de un hecho o evento particular, presentado durante la prestación del servicio policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación como evidencia de las novedades ocurridas durante el servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.10.1 UNIDAD INVESTIGATIVA RISARALDA

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
16	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
31	SOLICITUDES DE MONITOREO	45	X		X		La subserie solicitudes de monitoreo, presentan peticiones de interceptación de comunicaciones, realizadas para asegurar la consecución de elementos materiales probatorios conducentes a probar la comisión de una conducta punible, buscando optimizar las labores investigativas en delitos relacionados con el secuestro y la extorción. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas en los procesos investigativos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.10.3 UNIDAD DE INTELIGENCIA Y EVALUACIÓN RISARALDA
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.11 GAULA CALI
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.3	Actas de Entrega de Elementos	20	X		X		La subserie actas de entrega de elementos, relaciona la asignación de elementos de carácter devolutivo que son entregados al personal para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como sustento de un procedimiento de entrega de insumos en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.5	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

1.8	Actas de Revista	10	X		X		La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES**						
23.4	Ordenes del Día	20	X		X		La subserie orden del día, es un acto administrativo diario que regula la prestación del servicio interno de las unidades policiales. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en su quehacer cotidiano. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

27	**PROCESOS**						
27.1	Procesos Administrativos	20	X		X		La subserie procesos administrativos, evidencia la responsabilidad administrativa por el daño, pérdida o uso indebido que tiene un funcionario de la Policía Nacional, respecto a los bienes asignados para el cumplimiento de su función. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo cuatro expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de los cobros administrativos que se realizaron en determinado periodo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
27.2	Procesos Disciplinarios	45			X	X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos aquellos documentos que presentan vulneración a los derechos humanos acorde a la misionalidad de la unidad. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
27.3	Procesos Prestacionales por Lesión	80			X	X	La subserie procesos prestacionales por lesiones, evidencia las responsabilidades administrativas generadas por circunstancias de tiempo, modo y lugar para los funcionarios que adquieren una disminución en la capacidad psicofísica como consecuencia de actividades dentro y fuera de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 80 años, por cualquier clase de petición o reclamación frente a secuelas e investigaciones futuras. La disposición final debe ser de selección, de manera que se conserven solo los que dentro del proceso de evaluación hayan sido determinados literal C y B, como evidencia de los diferentes tipos de lesiones que puedan ocurrir dentro de la prestación de los servicios en torno al conflicto armado. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva

27.4	Procesos Prestacionales por Muerte	80	X		X		La subserie procesos prestacionales por muerte, evidencia la responsabilidad administrativa en el estudio de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que fallece un funcionario adscrito a la Policia Nacional. La información debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo y la resolución de reconocimiento a los deudos por las prestaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento o proceso administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de los uniformados que perdieron la vida durante la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.11.1 UNIDAD INVESTIGATIVA CALI
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policia Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.11	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

16	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.12 GAULA SANTANDER
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.8	Actas de Revista	10	X		X		La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.3	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado periodo. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.6	Libros de Minuta de Guardia	10	X		X		La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES**						
23.3	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en específica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.12.1 UNIDAD INVESTIGATIVA SANTANDER

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.10	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.13 GAULA NORTE DE SANTANDER
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	**ACTAS**						
1.5	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.8	Actas de Revista	10			X	X	La subserie actas de revista, presenta el registro de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad o Grupo policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Por disposición final se establece la selección, con el fin de conservar únicamente las revistas realizadas sobre el armamento y las municiones, como soporte del control realizado sobre una unidad o Grupo policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original u existente; mientras que el restante, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13	**INFORMES**						
13.12	Informes de Unidades Policiales	10	X		X		La subserie informes de unidades policiales, presentan el registro escrito y fotográfico realizado a las instalaciones de policía GAULA, al igual que al armamento y bienes logísticos, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, toma de decisiones y establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte de muestras arquitectónicas y medios logísticos propios de una unidad de policía en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
23	**ORDENES**						
23.3	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en específica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

23.5	Ordenes Internas	20	X		X		La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o juridico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.13.1 UNIDAD INVESTIGATIVA NORTE DE SANTANDER
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.10	Informes de Operaciones contra el Secuestro	45	X		X		La subserie informes de operaciones contra el secuestro, presentan el reporte generado por parte de miembros de la Policía Nacional dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, sobre los resultados de los operativos realizados, en cumplimiento de una orden asignada en la lucha contra la extorsión y secuestro. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13.11	Informes de Operaciones Policiales	45	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
29	**REGISTROS**						
29.2	Registros de Denuncias de Secuestro y Extorsión	45	X		X		La serie registros de denuncias de secuestros y extorsión, presenta las denuncias interpuestas por la ciudadanía por hechos referentes a estos delitos, identificando la narración de lo sucedido por los peticionarios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de vulneración de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de conservación total, como evidencia de los posibles casos ocurridos un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

31	SOLICITUDES DE MONITOREO	45	X		X		La subserie solicitudes de monitoreo, presentan peticiones de interceptación de comunicaciones, realizadas para asegurar la consecución de elementos materiales probatorios conducentes a probar la comisión de una conducta punible, buscando optimizar las labores investigativas en delitos relacionados con el secuestro y la extorción. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas en los procesos investigativos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 202

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 14.14 GAULA ANTIOQUIA

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001
*** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.1	Libros de Control de Armamento	45			X	X	La subserie libros de armamento, describe el armamento de la unidad policial, asignación, entrega, devolución y novedades del mismo durante la prestación de un servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier requerimiento en temas jurídicos, de vulneración de derechos humanos y/o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes que presenten actuaciones disciplinarias, penales o de derechos humanos, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.2	Libros de Control de Vehículos	45			X	X	La subserie libros de control de vehículos, agrupan todos los registros relacionados con las entradas y salidas del parque automotor en las diferentes instalaciones policiales, describiendo información importante para tener un control y minimizar riesgos al interior de estos sitios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.3	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	45			X	X	Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes que contengan información relacionada con el conflicto armado o vulneración de derechos humanos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.6	Libros de Minuta de Guardia	45			X	X	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.7	Libros de Minuta de Sala de Retenidos	45	X		X		La subserie libros de minuta sala de retenidos, agrupa todos los registros relacionados con la entrada y salida de personas capturadas en flagrancia o por requerimiento escrito de autoridad judicial competente, asimismo se escriben los elementos que los retenidos no pueden ingresar a las celdas, también en el libro se deja constancia de las visitas recibidas por parte de familiares y abogados. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo presenta 2 registros, por lo que se conservará como evidencia de las actividades de control realizada sobre los retenidos. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.11	Libros de Radicación de Documentos	10		X			La subserie libros de radicación de documentos, describe el control realizado a los documentos enviados y recibidos, donde se relacionan el número de radicado y su asunto, con el fin de dejar constancia de su trámite y así llevar un orden e identificación. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo que pueda tener la documentación. La disposición final será de eliminación teniendo en cuenta que es un instrumento de control donde se registra el consecutivo de los radicados. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

18.13	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			X	X	La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.14.1 UNIDAD INVESTIGATIVA ANTIOQUIA
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
16	**INVESTIGACIONES JUDICIALES**	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.15.1 UNIDAD INVESTIGATIVA META
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
13	**INFORMES**						
13.1	Informes de Acciones contra el Secuestro y la Extorsión	45	X		X		La subserie informes de acciones contra el secuestro, son documentos que presentan una rendición de cuentas por parte de un subalterno a un superior, en los cuales describen actos investigativos encomendados y operativos desplegados en contra del secuestro y la extorsión. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades desplegadas por la dirección en contra de este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.16.1 UNIDAD INVESTIGATIVA CESAR
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
16	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.17 GAULA ATLANTICO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
18	**LIBROS DE REGISTRO**						
18.6	Libros de Minuta de Guardia	45			X	X	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debe ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
18.9	Libros de Minuta de Vigilancia	45	X		X		La subserie libros de minuta de vigilancia, relaciona el registro del personal que sale al servicio, indicando el grado, nombres y apellidos, citando el lugar de servicio, placa de identificación policial, arma de dotación, así como las instrucciones impartidas por el comandante y demás elementos necesarios para el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

23	**ORDENES**						
23.3	Ordenes de Trabajo	20	X		X		La subserie ordenes de trabajo, es un documento dispositivo de carácter oficial, emitido por los comandantes de las Unidades Antiextorsión y Secuestro, con el fin de dar cumplimiento a una actividad en especifica. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o juridico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	**CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :** 14.17.1 UNIDAD INVESTIGATIVA ATI ANTIGO
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1998 - 2001** *** Decreto N° 864 de 1998; * Resolución 02093 de 1999.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
16	INVESTIGACIONES JUDICIALES	45			X	X	La serie investigaciones judiciales, hace referencia la documentación producida por los grupos investigativos en cumplimiento a los programas metodológicos de policía judicial. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de las investigaciones que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. EDWIN OSORIO
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 16 AGO 2022