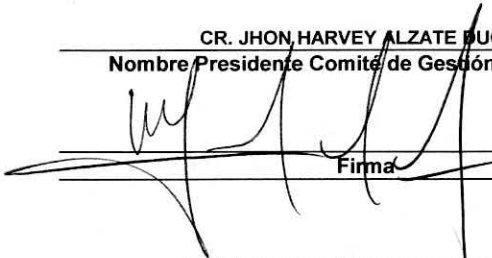


Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL			
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL			CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 13.9.1.1.2 Información y Seguridad				
UNIDAD POLICIAL: División de Servicios Especializados			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Periodo 2 : 1984 - 1992 * Decreto N° 2137 del 30/12/1983; * Resolución N° 7382 del 05/04/1985; * Decreto N° 3858 del 02/11/1985; * Resolución N° 6864 del 11/02/1986				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ESTUDIOS DE SEGURIDAD						
1.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	X		X		La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitud o requerimiento hecho por cualquier ciudadano o entidad, enfocado a establecer el nivel de riesgo de una persona, el cual puede generarse bajo diferentes criterios que enmarcan la protección de la vida, libertad, seguridad e integridad personal. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. La disposición final será de conservación total, como evidencia a las acciones adelantadas por la Policía Nacional para la protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos. 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.
1.2	Estudios de Seguridad a Unidades	45	X		X		La subserie estudios de seguridad a unidades, presenta la actuación institucional que se realiza con el fin de identificar las vulnerabilidades, amenazas o riesgos que puede presentar una instalación gubernamental, residencia u oficina, con el propósito de generar recomendaciones o estrategias de seguridad que permitan mitigar posibles afectaciones. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. 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 las acciones realizadas al interior de la unidad para garantizar la evaluación realizada a las instalaciones de las personas que presentan un nivel de riesgo. 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

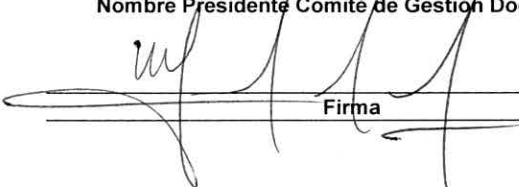
CR. JHON HARVEY ALZATE BUQUE	
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental	
	
Firma	
IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA	
Nombre Jefe de Gestión Documental	
	
Firma	
Fecha:	29 JUL 2022

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 : 13.1.5 Asesoría Jurídica e Investigaciones				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período 3 : 1993 - 1997 * Decreto N° 2162 del 30/12/1992; * Decreto N° 2203 del 02/11/1993; * Resolución N° 2555 del 05/04/1993; * Resolución 01729 del 11/02/1994; * Decreto N° 2252 del 22/12/1995				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	LIBROS DE REGISTROS						
4.7	Libros de Radicación de Procesos	20		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 20 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativo o jurídico. Si bien el inventario documental registra solo un expediente, la disposición final será de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	PROCESOS						
6.2	Procesos Prestacionales por Lesiones	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 un proceso prestacional llevado por la institución 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.

6.3	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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.1.6 Oficina de Estudios de Seguridad				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período 3 : 1993 - 1997 * Decreto N° 2162 del 30/12/1992; * Decreto N° 2203 del 02/11/1993; * Resolución N° 2555 del 05/04/1993; * Resolución 01729 del 11/02/1994; * Decreto N° 2252 del 22/12/1995				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
2	ESTUDIOS DE SEGURIDAD						
2.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	X		X		La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitud o requerimiento hecho por cualquier ciudadano o entidad, enfocado a establecer el nivel de riesgo de una persona, el cual puede generarse bajo diferentes criterios que enmarcan la protección de la vida, libertad, seguridad e integridad personal. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. La disposición final será de conservación total, como evidencia a las acciones adelantadas por la Policía Nacional para la protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos. 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.
2.2	Estudios de Seguridad a Unidades	45			X	X	La subserie estudios de seguridad a unidades, presenta la actuación institucional que se realiza con el fin de identificar las vulnerabilidades, amenazas o riesgos que puede presentar una instalación gubernamental, residencia u oficina, con el propósito de generar recomendaciones o estrategias de seguridad que permitan mitigar posibles afectaciones. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los estudios de seguridad realizados a los lugares que hayan sido afectados en el marco del conflicto armado o relacionados con la vulneración de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. 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; los demás estudios se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

5	PLANES						
5.1	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.
5.2	Planes de Evacuación	45			X	X	La subserie planes de evacuación, presenta información de un sitio específico donde se relacionan los pasos metodológicos a seguir ante una situación de riesgo o un hecho particular (antropogénico o de desastres naturales). 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 los que referencien información relacionada con la vulneración de derechos humanos y los generados a causa del conflicto armado. 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO ROVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

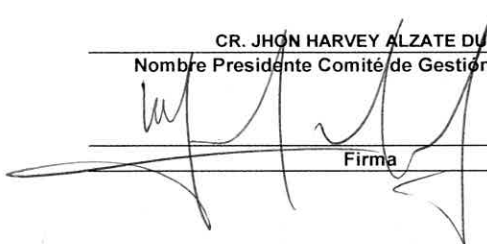
Fecha: 29 JUL 2022

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 : 13.1.11 Asuntos Disciplinarios				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Periodo 3 : 1993 - 1997 * Decreto N° 2162 del 30/12/1992; * Decreto N° 2203 del 02/11/1993; * Resolución N° 2555 del 05/04/1993; * Resolución 01729 del 11/02/1994; * Decreto N° 2252 del 22/12/1995				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
6	PROCESOS						
6.1	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 20 años, los cuales se deben iniciar una vez sea cerrado el expediente, por cualquier trámite disciplinario o jurídico que se pueda presentar. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los expedientes que describan información relacionada con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado, adicionalmente se seleccionará un expediente por cada falta establecida en el régimen disciplinario de la Policía Nacional (decreto ley 100 de 1989). 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental



Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental



Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.5.4 Estación Policía Congreso			
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Periodo 3 : 1993 - 1997 * Decreto N° 2162 del 30/12/1992; * Decreto N° 2203 del 02/11/1993; * Resolución N° 2555 del 05/04/1993; * Resolución 01729 del 11/02/1994; * Decreto N° 2252 del 22/12/1995			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.1	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 evidencia de las instrucciones dadas para garantizar el correcto funcionamiento de la Policía 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 digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4	LIBROS DE REGISTRO						
4.1	Libros de Control de Armamento	45	X		X		La subserie libros de control 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 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 del expediente 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	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. 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 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.

4.8	Libros de Relatoria Congreso	45	X		X	La subserie libros de relatoria Congreso, presenta el registro de las normas y temas tratados al interior del Congreso de la República, como evidencia de la asistencia, por parte del funcionario a reuniones que se realizan al interior de las comisiones de este recinto. 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 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 digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.9	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 del control realizado en los libros frente algún asunto particular evidenciado dentro de los diferentes servicios. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad del expediente 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.5.6 Unidad Policia de Seguridad y Protección				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Periodo 3 : 1993 - 1997 * Decreto N° 2162 del 30/12/1992; * Decreto N° 2203 del 02/11/1993; * Resolución N° 2555 del 05/04/1993; * Resolución 01729 del 11/02/1994; * Decreto N° 2252 del 22/12/1995				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
3	EXPEDIENTES ESPECIALES DE SEGURIDAD A PERSONAS	45	X		X		La serie expedientes especiales de seguridad a personas, presenta cada uno de los documentos donde se describen las actuaciones hechas en función de protección que se le presta a una persona con un nivel de riesgo comprobado. Se establece un tiempo de retención de 45 años, por cualquier trámite jurídico que se pueda presentar. 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 muestra de los procesos especiales de seguridad generados al interior de la unidad para garantizar 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.
4	LIBROS DE REGISTRO						
4.2	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 relacionadas con la misionalidad de la entidad, (instalaciones gubernamentales, residencias, unidades policiales) describiendo información importante para para 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 referencien información que referencie la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos porque respondan 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.

4.3	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 será de selección conservando la totalidad de los libros que referencien información relativa 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.5	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 será de selección conservando la totalidad de los libros que referencien información relativa 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.6	Libros de Radicación de Documentos	20			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 20 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativo o jurídico. La disposición final será de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.9	Libros de Servicios de Supervisión y Control	p			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 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 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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO ROVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha:

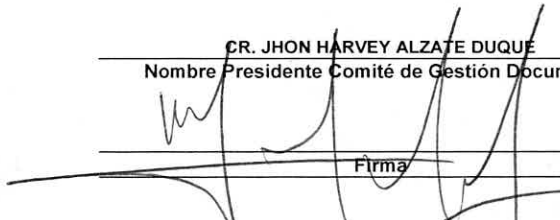
29 JUL 2022

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 : 13.1 Despacho del Director de Servicios Especializados				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.5	Actas de Entrega de Unidad	20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relacionan el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registran aspectos relacionados con la función administrativa y operativa, al igual que el talento humano de la unidad, 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 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental



Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental



Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.1.2 Asuntos Jurídicos y Disciplinarios				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
11	LIBROS DE REGISTROS						
11.4	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie 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. 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 del consecutivo y control de las comunicaciones que recibe y envía 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 digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.12	Libros de Radicación de Procesos	20		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 20 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativo o jurídico. La disposición final será de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

15	PROCESOS						
15.1	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 45%, 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.
15.2	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 20 años, los cuales se deben iniciar una vez sea cerrado el expediente, por cualquier trámite disciplinario o jurídico que se pueda presentar. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los expedientes que describan información relacionada con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado, adicionalmente se seleccionará un expediente por cada falta establecida en el régimen disciplinario de la Policía Nacional (decreto ley 100 de 1989). 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.
15.3	Procesos Prestacionales por Lesiones	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.

15.4	Procesos Prestacionales por Muertes	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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE

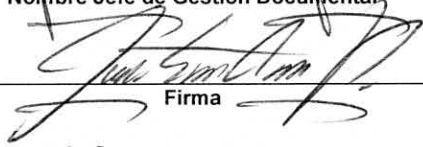
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental



Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental



Firma

Fecha:

29 JUL 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 : 13.2 Área de Seguridad y Protección				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.6	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. La disposición final debe ser de selección, conservando todos los que en su contenido presenten instrucciones relacionadas a temas con el conflicto armado y grupos subversivos. 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	LIBROS DE REGISTROS						
11.1	Libros de Control de Armamento	45			X	X	La subserie libros de control 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 o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes que presenten actuaciones disciplinarias, penales frente a temas de derechos humanos, como evidencia del control realizado al armamento por parte de la institución. 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.

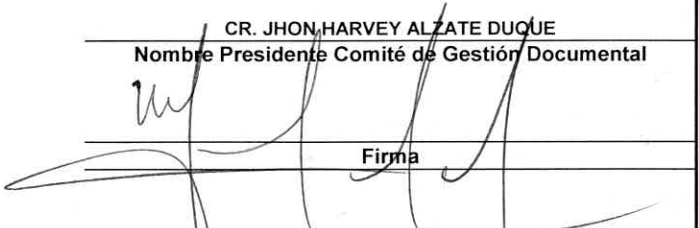
11.3	Libros de Control de Vehículos	45			X	X	La subserie libros de control de vehículos, agrupan todos los registros relacionados con las entradas y salidas del parque automotor en las diferentes instalaciones relacionadas con la misionalidad de la entidad, (instalaciones gubernamentales, residencias, unidades policiales) describiendo información importante para para 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 referencien información que referencie la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos porque respondan 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.
11.7	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 será de selección, conservando la totalidad de los libros que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y el 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.9	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. 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 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.

11.10	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 será de selección, conservando la totalidad de los libros que referencien información relativa 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
11.11	Libros de Radicación de Documentos	20			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 20 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativo o jurídico. La disposición final será de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
11.14	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 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 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.

14	POLIGRAMAS	20	X		X	La serie poligramas, es un documento dispositivo 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.2.1 Grupo de Seguridad y Protección a Personas, Residencias e Instalaciones				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.6	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. La disposición final debe ser de selección, conservando todos los que en su contenido presenten instrucciones relacionadas a temas con el conflicto armado y grupos subversivos. 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.
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. 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 o grupo policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad del expediente 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	LIBROS DE REGISTROS						
11.1	Libros de Control de Armamento	45			X	X	La subserie libros de control 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 o conflicto armado. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes que presenten actuaciones disciplinarias, penales frente a temas de derechos humanos, como evidencia del control realizado al armamento por parte de la institución. 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	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 relacionadas con la misionalidad de la entidad, (instalaciones gubernamentales, residencias, unidades policiales) describiendo información importante para para 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 referencien información que referencie la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos porque respondan 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.
11.4	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	La subserie 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 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.

11.6	Libros de Minuta de Esquema	45	X		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. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas 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.
11.7	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 será de selección, conservando la totalidad de los libros que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y el 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.10	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 será de selección conservando la totalidad de los libros que referencien información relativa 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 a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11.11	Libros de Radicación de Documentos	20		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 20 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativo o jurídico. La disposición final será de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.14	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			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 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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.2.2 Grupo de Estudios de Seguridad				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
6	ESTUDIOS DE SEGURIDAD						
6.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	X		X		La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitud o requerimiento hecho por cualquier ciudadano o entidad, enfocado a establecer el nivel de riesgo de una persona, el cual puede generarse bajo diferentes criterios que enmarcan la protección de la vida, libertad, seguridad e integridad personal. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. La disposición final será de conservación total, como evidencia a las acciones adelantadas por la Policía Nacional para la protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos. 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.
6.2	Estudios de Seguridad a Unidades	45			X	X	La subserie estudios de seguridad a unidades, presenta la actuación institucional que se realiza con el fin de identificar las vulnerabilidades, amenazas o riesgos que puede presentar una instalación gubernamental, residencia u oficina, con el propósito de generar recomendaciones o estrategias de seguridad que permitan mitigar posibles afectaciones. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los estudios de seguridad realizados a los lugares que hayan sido afectados en el marco del conflicto armado o relacionados con la vulneración de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. 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; los demás estudios 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha:

29 JUL 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 : 13.3.3 Grupo Policía Ambiental y Ecológica s				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.5	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 digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.7	Actas de Reuniones de Trabajo	45	X		X		La subserie actas de reuniones de trabajo, 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.
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. 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 o grupo policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad del expediente 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	INFORMES						
8.6	Informes de Protección Especial	45	X		X		La subserie informes de protección especial, presenta el registro de todas las actividades que hace el esquema de seguridad en cumplimiento de su función de protección en casos de relevancia institucional o nacional, a fin de dejar constancia de la prestación del 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 cuatro expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la protección de policía en casos especiales. 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha:

29 JUL 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 : 13.3.4 Grupo de Seguridad Infraestructura Económica - Policía Fiscal y Aduanera -POLFA				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.1	Actas de Aprehensión DIAN	10	X		X		La subserie actas de aprehensión, registra las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de aprehensión de mercancías mientras la autoridad aduanera competente verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del territorio aduanero nacional, en ellas se deja constancia del lugar, fecha, y hora de la diligencia; identificando el medio de transporte en que se moviliza la mercancía, las personas que intervienen en la diligencia, descripción y cantidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o contable en cumplimiento del 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 evidencia de las actuaciones institucionales frente al contrabando. 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.
1.2	Actas de Asignación de Armamento	45	X		X		La subserie actas de asignación de armamento, describen la entrega provisional de un armamento y novedades del mismo, para la prestación de un servicio de policía. 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 de la clase de armamento que se le entregaba a los policías para 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 a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

1.3	Actas de Compromiso	45		X			La subserie actas de compromiso, es un documento en el que se deja constancia de las responsabilidades que asume un funcionario para la custodia del armamento. Puede ser público o privado. Se establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier investigación relacionada con conflicto armado o derechos humanos. Si bien el inventario documental registra solo tres expedientes, cumplido el tiempo de retención, la información no adquiere valores secundarios por lo que se hace necesaria su eliminación. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.4	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. Por disposición final se establece la selección, de manera que solo se conserven los expedientes de inicio de año, para dejar una muestra de los elementos entregados a los funcionarios para el desarrollo de sus 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 los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.5	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 digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.6	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. La disposición final debe ser de selección, conservando todos los que en su contenido presenten instrucciones relacionadas a temas con el conflicto armado y Grupos subversivos, 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.

1.7	Actas de Reuniones de Trabajo	45	X		X		La subserie actas de reuniones de trabajo, 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.
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 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. La disposición final debe ser de selección con el fin de conservar únicamente las revistas realizadas sobre el armamento y el personal. Superadas estas dos variables, el resto de la información se puede eliminar siguiendo protocolo que tiene establecido par tal fin. 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.
2	CITACIONES JUDICIALES	10			X		La serie citaciones judiciales, presenta el registro de solicitud para comparecer ante un órgano específico para rendir cuentas o ser fuente sobre un proceso judicial. Se establece un tiempo de retención de 10 años, por cualquier reclamación en términos administrativos o judiciales. Por disposición final se establece la eliminación, en el entendido que la producción documental no adquiere valores secundarios porque representa un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
3	COMPROBANTES						
3.1	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 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	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 digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	ESQUEMAS DE SEGURIDAD	45	X	X		La subserie esquema de seguridad, 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. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas 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.
8	INFORMES					
8.1	Informes de Judicialización	45	X	X		La subserie informes de judicialización, corresponde a documentos en los cuales se describen actuaciones relacionadas con una investigación penal, por lo general corresponde a la descripción del motivo por el cual da una captura, ya sea por una condena penal o una medida de aseguramiento, asimismo contiene información relacionada con los motivos de la investigación. 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 tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las actuaciones judiciales relacionadas con el 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.
8.2	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, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de las novedades ocurridas 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 a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

8.3	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.
8.4	Informes de Policía Fiscal y Aduanera	10			X	X	La serie informes de policía fiscal y aduanera, registran los procedimientos de tipo misional describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el cumplimiento de todos los trámites exigidos para permitir que las mercancías sean introducidas al territorio nacional, siguiendo los pasos de la modalidades de importación, además de las obligaciones aduaneras, tributarias y cambiarias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de selección, conservando el 60% de los documentos que presenten reclamaciones sobre el ejercicio de la función policial. 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.
8.5	Informes de Presentación de Personal	10			X		La subserie informes de presentación de personal, formaliza la destinación de los funcionarios a laborar en las unidades policiales por disposiciones del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. A pesar de que el inventario documental registra solo dos expedientes, por disposición final se eliminará, teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie historia laborales de la oficina de talento humano. Cumplido el tiempo de retención eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.7	Informes Reportes DIAN	20			X		La serie informes reportes DIAN, registran los balances contables, estados de cuenta, movimientos bancarios, declaraciones de renta, en relación a las actividades aduaneras, tributarias y cambiarias de seguimiento por evasión fiscal a personas naturales y jurídicas en atención a combatir delitos contra el patrimonio económico. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminará, teniendo en cuenta que la información responde más a las funciones que desarrolla la DIAN y no a las actividades de la Policía Nacional. Cumplido el tiempo de retención eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	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.

11	LIBROS DE REGISTRO					
11.1	Libros de Control de Armamento	45			X	X
11.2	Libros de Control de Importaciones	10	X		X	
11.3	Libros de Control de Vehículos	45			X	X
11.4	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	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.

La subserie libros de control de importaciones, es un documento escrito en el que se registran de forma cronológica todas las importaciones que realiza un puerto o aeropuerto, describiendo información importante con el fin de tener un control de las importaciones que llegan al país. 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 seis expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las actuaciones institucionales para evitar el contrabando. 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.

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.

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.

11.5	Libros 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. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental presenta solo dos registros, por lo que ese hace necesaria su conservación como muestra de las acciones adelantadas por una unidad, para garantizar la seguridad de sus instalaciones. 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.
11.7	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.
11.8	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, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, se hace necesaria la conservación total, como evidencia del desarrollo del afuición de policía para la custodia de 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 con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.9	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. 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.

11.10	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.
11.11	Libros de Radicación de Documentos	20			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.
11.13	Libros de Registro de Actividades Operativas	45			X	X	La serie libros de registro de actividades operativas, es un documento escrito en el que se registran de forma cronológica todas actividades operativas, todos los eventos y novedades en atención a las actividades de control aduanero tributaria y cambiaria en función del control de las mercancías ingresadas al territorio nacional. 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 adquirir valores históricos. 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.
11.14	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 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 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.

11.15	Libros de Suboficial de Servicios	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 debe ser de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación con el fin de dejar muestra de cuáles eran las actividades que adelantaba un suboficial de servicio, en un período detemriando. 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	MEMORANDOS	20	X		X	La serie Memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo 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 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.
13	ORDENES					
13.1	Ordenes Administrativas	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 país. 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.
13.2	Ordenes de Cumplimiento	20	X		X	La subserie órdenes de cumplimiento, es un acto administrativo de carácter inmediato, individual o colectivo con una redacción clara y precisa, para comunicar aspectos de interés institucional o relacionados con la funcionalidad de la unidad. 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 las disposiciones de inmediato cumplimiento impartidas al personal frente a situaciones particulares. 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.

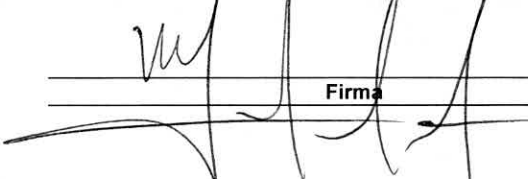
13.3	Ordenes de Servicio	20	X		X	La subserie ordenes de servicio, es un acto administrativo obligatorio, que regula la actuación policial y registra las responsabilidades que deberán ser cumplidas por el personal en el desarrollo del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años 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.
13.4	Ordenes de Trabajo	20	X		X	La subserie ordenes de trabajo, 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 país. 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.
13.5	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 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 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.

15	PROCESOS					
15.2	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 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 dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de los diferentes disciplinarios que se pueden realizar durante un vigencia. 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.
15.4	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 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.
16	REGISTROS					
16.1	Registros de Denuncias	45	X		X	La subserie registros de denuncias POLFA, presentan el constancia de las denuncias interpuestas por delitos relacionados con el contrabando, 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. Si bien la disposición final debe ser de selección, porque es un instrumento que en su contenido presenta gran variedad de denuncias, no todas comprobables, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación, como evidencia de las actuaciones institucionales para evitar el contrabando y la participación activa de la comunidad en denunciarlas. 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	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 de Policía Fiscal y Aduanera -POLFA. 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 de la POLFA. 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental

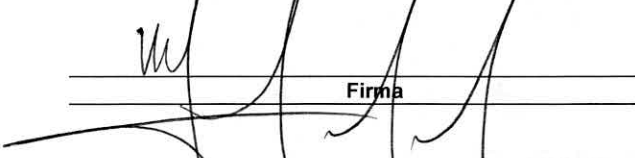

Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.4.2 Grupo Almacenes					
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE		ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
10	INVENTARIOS						
10.1	 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 dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre los bienes logísticos que tiene asignados la unidad para el cumplimiento de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad del expediente 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.
17	SOLICITUDES DE DOTACIÓN	10		X			La subserie solicitudes de dotación, contiene los oficios realizados por funcionarios y superiores, para la solicitud y asignación de las prendas de dotación personal, necesarias para el cumplimiento de las funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier requerimiento administrativo que pueda tener la documentación. A pesar de que el inventario documental registra solo 2 expedientes, por disposición final se eliminarán, teniendo en cuenta que la información no cuenta con valores secundarios, ya que solo presenta un trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de los expedientes 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. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO ROVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 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 : 13.5.1 Departamento de Policía de Meta- DEMET				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	ESQUEMAS DE SEGURIDAD	45	X		X		La subserie esquema de seguridad, 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. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas 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.
7	EXPEDIENTE ESPECIAL A PERSONAS	45	X		X		La serie expedientes especiales de seguridad a personas, presenta cada uno de los documentos donde se describen las actuaciones hechas en función de protección que se le presta a una persona con un nivel de riesgo comprobado. Se establece un tiempo de retención de 45 años, por cualquier trámite jurídico que se pueda presentar. La disposición final será de conservación total, como evidencia a las acciones adelantadas por la Policía Nacional para la protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos. 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.

11	LIBROS DE REGISTRO						
11.7	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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

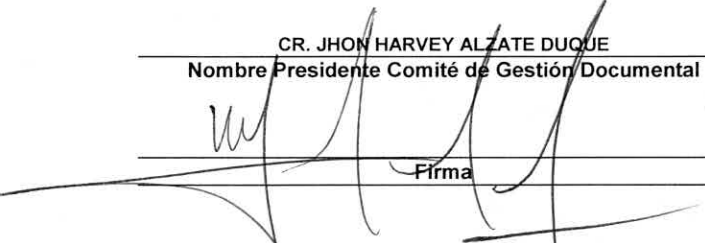
Fecha: 29 JUL 2022

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 : 13.5.2 Departamento de Policía de Norte de Santander DENOR				
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período cuarto: 1998 - 2001 * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 1997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución 02634 de 2001.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	ESQUEMAS DE SEGURIDAD	45	X		X		La subserie esquema de seguridad, 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. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas 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.
11	LIBROS DE REGISTRO						
11.7	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.

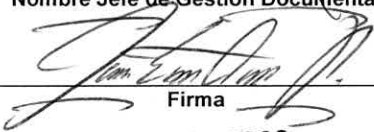
11.14	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			X	X	La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final 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.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
Nombre Presidente Comité de Gestión Documental


Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
Nombre Jefe de Gestión Documental


Firma

Fecha: 29 JUL 2022