Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUM	MENTAL	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 : * Decreto N° 2137 del 30/12/1983; * Resolució * Decreto N° 3858 del 02/11/1985; * Resolució	n N° 7382 del 05/04/1985;			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
СОВІЗО	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1	ESTUDIOS DE SEGURIDAD						
1.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	×		×		La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitud de 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		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 internaciona 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 Policia Nacional adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo cor 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 LZATE DUQUE

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha:

2 9 JUL 2022

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCU						
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 13.1.5 Asesoría Jurídica e Investigaciones					
JNIDAD 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		DISPOSIC	IÓN FINAL	-1	PROCEDIMIENTO
СОБІСО	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
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 expeidente, 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 Policia 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  Firma  Firma

2.2

Código: 1GD-FR-0018	PRO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
echa: 29-05-2020 /ersión: 1	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL				POLICÍA NACIONAL		
ENTIDAD PRODUCTORA: PO	LICÍA NACIONAL		CÓDIGO	NOMBRE	DE LA OFIC	INA PRO	DUCTORA : 13.1.6 Oficina de Estudios de Seguridad		
INIDAD POLICIAL: Dirección o	de Servicios Especializados - DIRSE		* Decreto I * Resolució	N° 2162 del ón N° 2555	30/12/1992;	* Decreto	o 3 : 1993 - 1997 N° 2203 del 02/11/1993; slución 01729 del 11/02/1994;		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO				
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s			
2	ESTUDIOS DE SEGURIDAD								
2.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	х		x		La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitur requerimiento hecho por cualquier ciudadano o entidad, enfocado establecer el nivel de riesgo de una persona, el cual puede generarse be diferentes criterios que enmarcan la protección de la vida, libertad, seguris e integridad personal. Se establece un tiempo de retención de 45 años fres a cualquier trámite de vulneración de los derechos humanos o al dereinternacional humanitario. La disposición final será de conservación to como evidencia a las acciones adelantadas por la Policía Nacional para protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos. Cumplido el tien de retención, se deberá transfeir la totalidad de los expedientes en soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámet establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.		
							La subserie estudios de seguridad a unidades, presenta la actuar institucional que se realiza con el fin de identificar las vulnerabilidad amenazas o riesgos que puede presentar una instalación gubernamer residencia u oficina, con el propósito de generar recomendacione: estrategias de seguridad que permitan mitigar posibles afectaciones. establece un tiempo de retención de 45 años frente a cualquier trámite		

X

descriptiva.

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 Policia Nacional, en su soporte original; los demás estudios se eliminarán de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria

WARD HE RE

Estudios de Seguridad a Unidades

5	PLANES					
5.1	Planes de Defensa	45	x	x		La subserie planes de defensa, presenta la evaluación realizada sobre la posibles vulnerabilidades que puedan tener las instalaciones, es decir, esto registran toda aquella información que se puede tener sobre un sitio par establecer los riesgos que se pueden generar y mitigar sus efectos en emomento que se presenten. Se establece un tiempo de retención de años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos conflicto armado. La disposición final será de conservación total, com 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 el 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 un 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 Policia 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  T. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Firma

PRO	CESO GESTIÓN DOCUMENTA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						
				-				
FORMATO T	ABLA DE VALORACIÓN DOCU	UMENTAL POLICÍA NACIONAL						
NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 13.1.11 Asuntos Disciplinarios						
NIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE		* Decreto N * Resolució	N° 2203 del 02/11/1993;					
SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
2	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S			
PROCESOS								
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 juridico 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 Policia 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 Policia 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 Gestion Documental  Firma  IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre Jefe de Gestión Documental		
	PROCESOS  DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCU  NACIONAL  VICIOS Especializados - DIRSE  SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS  TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL  PROCESOS  TOCESOS  DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO Y  ACTO ADM Decreto N Resolució Tecreto N  SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS  TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL  CT  PROCESOS  DISPOSICIÓN FINAL CT CONSERVACIÓN TOTAL E ELIMINACIÓN M MICROFILMACIÓN	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  NACIONAL  CÓDIGO Y NOMBRE  ACTO ADMINISTRAT  Decreto N° 2162 del Resolución N° 2555 de Decreto N° 2252 del Resolución N°	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  NACIONAL  CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFIX  ACTO ADMINISTRATIVO Y FECH Decreto Nº 2162 del 30/12/1995: Resolución Nº 2555 del 05/04/19 Decreto Nº 2252 del 22/12/1995  SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS  TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL  CT E M  PROCESOS  TOCESOS DISCIPINATIOS  DISPOSICIÓN FINAL CT ZE M  DISPOSICIÓN FINAL CT CONSERVACIÓN TOTAL E ELIMINACIÓN M MICROFILMACIÓN	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRO  ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Perior  Decreto N° 2162 del 307/1993; "Resc  CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRO  DECRETO N° 2162 del 307/1993; "Resc  DECRETO N° 2252 del 22/12/1995  TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL  CT E M S  PROCESOS  TOCESOS DISCIPINATION  DISPOSICIÓN FINAL  CT E X X X   DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN M MICROFILMACIÓN		

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUM	MENTAL					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN	DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL				
NTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 13.5.4 Estación Policía Congreso					
JNIDAD 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		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	52.1125, 55552.1125 5 7.5511155	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
1	ACTAS						
1.1	Actas de Instrucción	10	x		x		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrin- sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de polici. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámit administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este cas el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, l disposición final será de conservación total, como evidencia de la instrucciones dadas para garantizar el correcto funcionamiento de la Polici Nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad d los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Polici Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización d acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en l memoria descriptiva.
4	LIBROS DE REGISTRO						
4.1	Libros de Control de Armamento	45	×		x		La subserie libros de control de armamento, describe el armamento de unidad policial, asignación, entrega, devolución y novedades del mism durante la prestación de un servicio. Se establece un tiempo de retención de 3 años frente a cualquier requerimiento en temas juridicos, de vulneració de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final det ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo u expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, com evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo cretención, se deberá transferir la totalidad del expediente en su sopor original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetro 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 realizad durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiem de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selecciconservando la totalidad de los libros que referencien información frente a vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmaci y se transferirá al Archivo General de la Policia Nacional, en su sopor original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a l parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memo 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 policia 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 Policia 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 Supervición 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 Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
					CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE
	DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN				Nombre Presidente Comité de Gestión Documental
	S SELECCIÓN				IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
		ı.			Nombre Jefe de Gestión Documental
					Jungan Jan J.
					£ 2000
£*					Fecha: 2 9 JUL 2022

Código: 1GD-FR-0018	PF	ROCESO GESTIÓN DOCUMENTAI					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DO					POLICÍA NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: PO	ITIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL			NOMBRE	DE LÀ OFIC	CINA PRO	DUCTORA : 13.5.6 Unidad Policia de Seguridad y Protección
JNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE				l° 2162 del in N° 2555	30/12/1992;	* Decreto	lo 3 : 1993 - 1997 N° 2203 del 02/11/1993; plución 01729 del 11/02/1994;
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	oziazo, oosoziazo o Acentos	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROGEDIMIENTO
3	EXPEDIENTES ESPECIALES DE SEGURIDAD A PERSONAS	45	x		x		La serie expedientes especiales de seguridad a personas, presenta cada un de los documentos donde se describen las actuaciones hechas en función i protección que se le presta a una persona con un nivel de ries comprobado. Se establece un tiempo de retención de 45 años, por cualqui trámite jurídico que se pueda presentar. Si bien la disposición final debe si de selección, en este caso el inventario documental registra solo cual expedientes, por lo tanto, la disposición final será de conservación tot como muestra de los procesos especiales de seguridad generados al interi de la unidad para garantizar la prestación del servicio. Cumplido el tiempo retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su sopolo original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, someterá a técnicas de digitalización de acuerdo con los parámetre 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 registr relacionados con las entradas y salidas del parque automotor en la diferentes instalaciones relacionadas con la misionalidad de la entida (instalaciones gubernamentales, residencias, unidades policial describiendo información importante para para minimizar riesgos al inter de estos sitios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de los libi que referencien información que referencie la vulneración de derech humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valor históricos porque respondan a la misionalidad de la unidad. Cumplido tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policia Nacional, su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerde los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la meno descriptiva.

4.3	Libros de Minuta de Guardia	45		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 Policia 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	×	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 Policia 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 ternas 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 Supervición y Control	р		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 Policia 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.

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

CT CONSERVACIÓN TOTAL

E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

IT. JORGE ELIECER OCAMPO ROVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha:
2 9 JUL 2022

VICIONAL  VICIOS Especializados - DIRSE		CÓDIGO Y	MINISTRAT 686 de 199	IVO Y FECH	IA: Period	POLICÍA NACIONAL  DUCTORA: 13.1 Despacho del Director de Servicios Especializados  o cuarto: 1998 - 2001 997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución
vicios Especializados - DIRSE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	IEMPO DE RETENCIÓN	ACTO ADI	MINISTRAT 686 de 199	IVO Y FECH	IA: Period	DUCTORA : 13.1 Despacho del Director de Servicios Especializados o cuarto: 1998 - 2001
vicios Especializados - DIRSE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	IEMPO DE RETENCIÓN	ACTO ADI	MINISTRAT 686 de 199	IVO Y FECH	IA: Period	o cuarto: 1998 - 2001
SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	IEMPO DE RETENCIÓN	* Decreto 1	686 de 199			
SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS						
	ARCHIVO CENTRAL		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
CTAS		CT	E	М	s	1 Notes IIII En 17
ctas de Entrega de Unidad	20	х		x		La subserie actas de entrega de unidad, relacionan el relevo de responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registran aspectos relacionados con función administrativa y operativa, al igual que el talento humano de unidad, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestacio del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será o conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de la unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización o acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en memoria descriptiva.
						CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE  Nombre Presidente Comité de Gestión Documental
DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN  S SELECCIÓN						IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre Jefe de Gestión Documental  Firma
EM	DISPOSICIÓN FINAL  I CONSERVACIÓN TOTAL  ELIMINACIÓN  I MICROFILMACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL  T CONSERVACIÓN TOTAL  ELIMINACIÓN I MICROFILMACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL  T CONSERVACIÓN TOTAL  ELIMINACIÓN  MICROFILMACIÓN			

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ie siene k		
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUM	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACION	AL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODU	UCTORA: 13.1.2 Asuntos Jurídicos y Disciplinarios	
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Es	pecializados - DIRSE	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período e * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 19 02634 de 2001.	cuarto: 1998 - 2001 97; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
000,00	SERIES, SOSSERIES O ASSISTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	- PROCEDIMIENTO
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 Policia 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		= 10- 350	A Blook			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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 Policia 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 Policia 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 Policia Nacional. La información debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo y la resolución de reconocimiento a los deudos por las prestaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento o proceso administrativo. 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 Policia 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.
ł						
		DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN  S SELECCIÓN				Nombre Presidente Comité de Gestión Documental  Firma  IT JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre Jefe de Gestión Documental  Firma  Firma  Firma

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DO	OCUMENTAL					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORA	CIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL				
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PROD	UCTORA : 13.2 Área de Seguridad y Protección				
JNIDAD 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	DISPOSIC	IÓN FINAL	5	PROCEDIMIENTO
JARRES E	5211125, 5525211125 5 715511165	ARCHIVO CENTRAL CT E M S	PROGEDIMENTO			
1	ACTAS					
1.6	Actas de Instrucción	10		х	х	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 Policia 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	×	rela dife (ins des de cua La X que hun valc Cur técr Nac	subserie libros de control de vehículos, agrupan todos los registros cionados con las entradas y salidas del parque automotor en las rentes instalaciones relacionadas con la misionalidad de la entidad, talaciones gubernamentales, residencias, unidades policiales) cribiendo información importante para para minimizar riesgos al interior estos sitios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a liquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado, disposición final será de selección conservando la totalidad de los libros e referencien información que referencie la vulneración de derechos nanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir pores históricos porque respondan a la misionalidad de la unidad, implido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a nicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía cional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de erdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la moria descriptiva.
11.7	Libros de Minuta de Guardia	45	x	admefecturn term sele fren y se orig para	subserie libros de minuta de guardia, registra las novedades ninistrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control ctuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en as de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de ección, conservando la totalidad de los libros que referencien información te a la vulneración de los derechos humanos y el conflicto armado, o que teriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de inción, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación el transferirá al Archivo General de la Policia Nacional, en su soporte inal; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los ámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria criptiva.
11.9	Libros de Minuta de Servicios	45	х	dura de dere con vulr X pos rete y se orig para	subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas ante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de echos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección servando la totalidad de los libros que referencien información frente a la eración de los derechos humanos y conflicto armado o que teriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de ención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación e transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte inal; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los ámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria criptiva.

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 Policia 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		х	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.

14	POLIGRAMAS	20	X	x	forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de policia. 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 Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
					CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE  Nombre Presidente Comité de Gestión Documental
					Nomble Presidente Comite de Gestion Documental
	DISPOSICIÓN FINAL  CT CONSERVACIÓN TOTAL  E ELIMINACIÓN  M MICROFILMACIÓN  S SELECCIÓN				Firma  IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA
		•			Nombre Jefe de Gestión Documental
					Firma
					Fecha: 2 9 JUL 2022

1.6

1.8

Actas de Instrucción

Actas de Revista

Código: 1GD-FR-0018	PR	-					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUI	JMENTAL				POLICÍA NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: P	OLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y e Instalació		DE LA OFIC	INA PROI	DÚCTORA : 13.2.1 Grupo de Seguridad y Protección a Personas, Residencia
UNIDAD POLICIAL: Dirección	n de Servicios Especializados - DIRSE			686 de 199			o cuarto: 1998 - 2001 997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
1	ACTAS						
			****************				La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrir sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de polici Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámi

X

Х

10

10

Χ

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 Policia 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 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	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 Policia 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	ala di Salan	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 período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.7	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	х	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 Policia 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.

हर है जा है। सेवी से की उसे हर 11.11	Libros de Radicación de Documentos	হৈ কৃষ্ণ কৰি কৃষ্ণৰ	** ** (A.) **	х	- 11025692	ST 12-53	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 juridico. 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			х	×	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

2 9 JUL 2022

Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL	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 Especia	lizados - DIRSE	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Período c * Decreto 1686 de 1997; * Decreto 2158 de 199 02634 de 2001.	uarto: 1998 - 2001 i7; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINAL	e,	PROCEDIMIENTO
335.33		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	1100251111121110
6	ESTUDIOS DE SEGURIDAD						
×	SSSS 11. 12 to 1						La subserie estudios de seguridad a personas, responde a la solicitud de 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 frentes.
6.1	Estudios de Seguridad a Personas	45	X		x		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 si 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.  La subserie estudios de seguridad a unidades, presenta la actuación
6.2	Estudios de Seguridad a Unidades	45			x	x	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 de 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 internaciona humanitario. La disposición final será de selección, conservando la totalidad de los estudios de seguridad realizados a los lugares que hayan sida afectados en el marco del conflicto armado o relacionados con la vulneración de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. Cumplida el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, el su soporte original; los demás estudios se eliminarán de acuerdo a lo parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE

Nombre Presidente Comité de Gestion Documental

CT CONSERVACIÓN TOTAL

E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 2 9 JUL 2022

digo: 1GD-FR-0018	PF	ROCESO GESTIÓN DOCUMENTAI	-	- 11 - 4	weeks I	<u> </u>	
cha: 29-05-2020 rsión: 1	EORMATO TABLA DE VALORACION DOC						POLICÍA NACIONAL
TIDAD PRODUCTORA: P	TIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL				DE LA OFIC	INA PRO	DUCTORA: 13.3.3 Grupo Policia Ambiental y Ecológica s
IDAD POLICIAL: Dirección	de Servicios Especializados - DIRSE			686 de 199	지구하다면 그러지 않는 그리다 경험		o cuarto: 1998 - 2001 997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL			IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
1	ACTAS		СТ	E	М	S	
1.5	Actas de Entrega de Unidad	20	x		x		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por part un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados cutalento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tie de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o juri La disposición final será de conservación total, como soporte del co realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporiginal al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los paráme establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.7	Actas de Reuniones de Trabajo	45	x	all l	x		La subserie actas de reuniones de trabajo, es el documento donde soportan las asesorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisco decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de dere humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe se selección, en este caso el inventario documental registra solo un expedit por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestr la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiemp retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su so original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los paráme 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 con realizado al personal, armamento y bienes logisticos de una unidad o golicial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones paservicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempretención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídic bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inverdocumental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unic grupo policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempretención, se deberá transferir la totalidad del expediente en su so original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parám 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, com muestra de la protección de policia 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 Policia 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 Gestion Documental  Firma  IT. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre Jefe de Gestion Documental  Firma

ódigo: 1GD-FR-0018		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	el .	T In-		14		
echa: 29-05-2020 ersión: 1	FORMAT	O TABLA DE VALORACIÓN DOCUI	JMENTAL				POLICÍA NACIONAL	
	TIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL					CINA PRO	DUCTORA : 13.3.4 Grupo de Seguridad Infraestructura Económica - Policía	
NIDAD POLICIAL: Dirección de Servicios Especializados - DIRSE			Fiscal y Aduanera -POLFA  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	OFFICE CURPETRIES O ACUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINAL	0	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
1	ACTAS							
1.1	Actas de Aprehensión DIAN	10	х		х		La subserie actas de aprehensión, registra las circunstancias de tiem modo y lugar en que se realiza la diligencia de aprehensión de mercanci mientras la autoridad aduanera competente verifica su legal introducció permanencia y circulación dentro del territorio aduanero nacional, en ellas deja constancia del lugar, fecha, y hora de la diligencia; identificando medio de transporte en que se moviliza la mercancia, las personas quintervienen en la diligencia, descripción y cantidad. Se establece un tiem de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o contal en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Si bien disposición final debe ser de selección, en este caso el inventa documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final se de conservación total, como evidencia de las actuaciones instituciona frente al contrabando. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transfi la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en memoria descriptiva.	
1.2	Actas de Asignación de Armamento	45	х		х		La subserie actas de asignación de armamento, describen la entre provisional de un armamento y novedades del mismo, para la prestación un servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 45 años fre a cualquier requerimiento en temas jurídicos, de vulneración de derec humanos y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser selección, en este caso el inventario documental registra solo un expedie por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia la clase de armamento que se le entregaba a los policías para la prestar del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totali de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Pol Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados e memoria descriptiva.	

200	1.3	Actas de Compromiso	45	era .	X	e go		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 investigacion 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	х	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 incio 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 Policia 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	х		x		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
	1.6	Actas de Instrucción	10			×	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	150	La subserie actas de reuniones de trabajo, es el documento donde se soportan las asesorias, 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	х	La subserie actas de revista, presenta el registró de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logisticos 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 perosnal, superadas estas dos variables, el resto de la información se puede elimiar siguiendo protocolo que tiene estbalecido 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 Policia 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		х			La serie citaciones judiciales, presenta el registro de solicitud para comparecer ante un irgano específico para rendir cuentas o ser fuente sobre un proceso judicial. Se establece un tiempo de retención de 10 año, 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		х			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	Lunci di Bathirika nganesara da Manadarina da 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 Policia 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	х	х	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 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.
8	INFORMES				
8.1	Informes de Judicialización	45	х	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	х	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 Policia 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		х		La subserie informes de operaciones policiales, presentan el reporte generado del comandante al director de esta unidad, sobre los resultados de operaciones policiales de tipo general. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica del papel asumido contra este flagelo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.4	Informes de Policía Fiscal y Aduanera	10			×	×	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		х			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		х			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 valore 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 Policia Nacional. Cumplido el tiempo de retención eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	INSTRUCTIVOS	10	х		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 articulo 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 policia. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

e Single of Hone of	LIBROS DE REGISTRO	SECTION SET SECTION				
11.1	Libros de Control de Armamento	45		х	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 tècnicas 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.
11.2	Libros de Control de Importaciones	10	x	x		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.
11.3	Libros de Control de Vehículos	45		x	×	La subserie libros de control de vehículos, agrupan todos los registros relacionados con las entradas y salidas del parque automotor en las diferentes instalaciones policiales, describiendo información importante para tener un control y minimizar riesgos al interior de estos sitios. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de los libros que sirvan como evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11.4	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	х	х		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, será de conservación total, como evidencia del control realizado sobre las comunicaciones en determinado período. Adicionalmente, por el consecutivo se puede presentar evidencia de las actuaciones diarias. Cumplido el tiempo de retención, se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memoria descriptiva.

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 uq ese hace necesaria su conservación cmomo 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	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		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 afunción de policiía 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		х	х	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 Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

	<u> </u>					
11.10	Libros de Minuta de Vigilancia	45	Control of September	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 Policia 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	×	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 mercancias 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.
<u>11.14</u>	Libros de Servicios de Supervisión y Control	<u>45</u>		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 Policia 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 lasa actividades que adelantaba un suboficial de servicio, en un período determiando. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	MEMORANDOS	20	X	х	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 Policia 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	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	×	×	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 Policia 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 policia. 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 Policia 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	х	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	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 Policia 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	х	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 discplinarios 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 Policia Nacional. La información debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo y la resolución de reconocimiento a los deudos por las prestaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier requerimiento o proceso administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto, la disposición final será de conservación total, como evidencia de los uniformados que perdieron la vida durante la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policia 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	х	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 victimas 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 participacipion 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	×	e, ar he tue	**	La serie sumario de órdenes permanentes, presenta el compilado de act administrativos que desarrollan la reglamentación legal y el funcionamier de la unidad de Policía Fiscal y Aduanera -POLFA. Se establece un tiem de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídi que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, cor soporte de la historia de la POLFA. Cumplido el tiempo de retención, deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por 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  Firma  Fecha:  2 9 JUL 2022

Código: 1GD-FR-0018	PI	ROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUI	UMENTAL POLICÍA NACIONAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: P	OLICÍA NACIONAL	2	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 13.4.2 Grupo Almacenes						
INIDAD 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	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS			DISPOSIC	IÓN FINAL	2	PROCEDIMIENTO		
	SERVES, SEBSERVES S'ASSIVISS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	110325111121110		
10.1	INVENTARIOS  SOS JULE E S  Inventarios de Bienes Logisticos	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 expediente, 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 Presiden/e Comité de Gestión Pocumental

Firma

IN JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Código: 1GD-FR-0018	PF	ROCESO GESTIÓN DOCUMENTAI	L					
Fecha: 29-05-2020 Versión: 1	FORMATO	O TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL				POLICÍA NACIONAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA	ANACIONAL		CÓDIGO Y	NOMBRE	DE LA OFIC	CINA PROD	DUCTORA : 13.5.1 Departamento de Policía de Meta- DEMET	
UNIDAD POLICIAL: Dirección de Se	ervicios Especializados - DIRSE			686 de 199			o cuarto: 1998 - 2001 997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSIO	CIÓN FINAL	) // / / / / / / / / / / / / / / / / / /	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s		
5	ESQUEMAS DE SEGURIDAD	45	x	-	х		La subserie esquema de seguridad, presenta el registro diario de todas las actividades que hace el esquema de seguridad en cumplimiento de si función de protección, a fin de dejar constancia de la prestación del servicio Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquie requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferi 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		х		La serie expedientes especiales de seguridad a personas, presenta caduno de los documentos donde se describen las actuaciones hechas e función de protección que se le presta a una persona con un nivel de riesg comprobado. Se establece un tiempo de retención de 45 años, por cualquie trámite jurídico que se pueda presentar. La disposición final será disconservación total, como evidencia a las acciones adelantadas por la Polici Nacional para la protección de la vida, bienes y honra de los ciudadanos Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de lo expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Naciona adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a lo parámetros establecidos por la institución, sustentados en la memori descriptiva.	

11	LIBROS DE REGISTRO	1 - 1		141	
11.7	Libros de Minuta de Guardia	45	х	х	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedade administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de contro efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se estableci un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento el temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final debi ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan come evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración de derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente puedar 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.
2					
					CR. JHON HARVEY ALZATE DUQUE Nombre Presidente Comité de Gestión Documental
		_			w//
	DISPOSICIÓN FINAL CT CONSERVACIÓN TOTAL				- Fifma
	E ELIMINACIÓN				
	Control of the contro				IX. JORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre, lefe de Gestién Documental
	E ELIMINACIÓN M MICROFILMACIÓN				Nombre Jefe de Gestión Documental

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020	<del>Time</del> 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAI	_f	3					
Versión: 1	FORMA	TO TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL				POLICÍA NACIONAL		
ENTIDAD PRODUCTORA: PO	DLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 13.5.2 Departamento de Policia de Norte de Santander - DENOR						
UNIDAD POLICIAL: Dirección	de Servicios Especializados - DIRSE			686 de 199			o cuarto: 1998 - 2001 997; * Resolución 01611 de 1998; Resolución 00055 de 1999; * Resolución		
CÓDIGO	SEDIES SUDSEDIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINAL	8	PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS  ARCHIVO CENTRAL  CT E M S	s	PROCEDIMIENTO					
5	ESQUEMAS DE SEGURIDAD	45	x		х		La subserie esquema de seguridad, presenta el registro diario de todas la actividades que hace el esquema de seguridad en cumplimiento de s función de protección, a fin de dejar constancia de la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquie requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será di conservación total, como muestra de las operaciones realizadas en u periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transfer la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de l Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización di acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en li memoria descriptiva.		
11	LIBROS DE REGISTRO								
11.7	Libros de Minuta de Guardia	45			х	х	La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedade administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de contre efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establecun tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento e temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final deb ser de selección, conservando la totalidad de los libros que sirvan com evidencia en investigaciones de delitos relacionados con la vulneración derechos humanos y conflicto armado y los que posteriormente pueda adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, se deber transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archiv 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	643 20	ii	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 Policia 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. UORGE ELIECER OCAMPO POVEDA  Nombre Jefe de Gestión Documental  Firma  Firma  Fecha: 2 9 JUL 2022