

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
1		ACTAS							
1.1	Actas de Clausura	10	X			X			La subserie actas de clausura, presenta el contenido temático, instrucción y registros de insumos logísticos utilizados para la realización del Curso de Operaciones Especiales que se desarrollaba durante la instrucción y retroalimentación táctica al personal policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte de la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente a operaciones policiales de alto impacto a nivel urbano y rural. 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	Actas de Entrega de Elementos	10					X	X	La subserie actas de entrega de elementos, relaciona la asignación de elementos de carácter devolutivo que son entregados al personal para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971. Por tal motivo la disposición final será de selección, tomando una muestra aleatoria del 60%, como sustento de un procedimiento de entrega de insumos en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.3	Actas de Entrega de Unidad	20	X				X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.1 DESPACHO DEL DIRECTOR OPERATIVO

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 3 : 1984 - 1993  
 Decreto Nro. 2137 del 29/07/1983  
 Resolución Nro. 7382 del 26/11/1985  
 Resolución Nro. 7463 del 24/10/1988

1.4	Actas de Instrucción	10	X		X	La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.5	Actas de Reunión	45	X		X	La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, 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.
1.6	Actas de Revista	10	X		X	La subserie actas de revista, presenta el registro de supervisión y control realizado al personal, armamento y bienes logísticos de una unidad policial, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, al igual que establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado sobre una unidad policial para la correcta prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
2	<b>CORRESPONDENCIA</b>					
2.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X	La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

3	<b>DIRECTIVAS</b>					
3.1	Directivas Permanentes	20	X		X	La subserie directivas permanentes, es un acto administrativo en el cual se contemplan todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión y su vigencia comprende un período de tiempo indefinido. 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 en la asignación de responsabilidades específicas frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
3.2	Directivas Transitorias	20	X		X	La subserie directivas transitorias, es un acto administrativo el cual contempla todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión y se refiere instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal en un período determinado. 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 en la asignación de responsabilidades específicas frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4	<b>INFORMES</b>					
4.1	Informes de Actividades Administrativas	10	X		X	La serie informes de actividades, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidades policiales en cumplimiento de órdenes y trámites administrativos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. Si bien la disposición final debe ser de eliminación, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las gestiones realizadas en cumplimiento de las funciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X	La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

4.3	Informes de Insumos Logísticos	10	X		X	La subserie informes de insumos logísticos, relaciona los elementos entregados al personal y unidades de policía, para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, de acuerdo lo escrito en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971. 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 de los bienes asignados a la unidad en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.4	Informes de Novedades	10	X		X	La subserie informes de novedades, registra acontecimientos especiales de un hecho o evento particular, presentado durante la prestación del servicio policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de las novedades ocurridas durante la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.5	Informes de Policía Cívica	10	X		X	La subserie informes de policía cívica, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidad en cumplimiento a su misionalidad, desplegando actividades comunitarias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. La disposición final debe ser de conservación total, como sustento de la interacción entre la Policía y la población. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4.6	Informes de Presentación de Personal	10		X		La subserie informes de presentación de personal, formaliza la destinación de los funcionarios a laborar en las unidades policiales por disposiciones del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminará, teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie historia laborales de la oficina de talento humano, de la Unidad Policial de la Dirección de Talento Humano - DITAH. Cumplido el tiempo de retención eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

5	<b>INVENTARIOS</b>						
5.1	Inventarios de Bienes Tecnológicos	10	X		X	La subserie inventarios de bienes tecnológicos, presenta el registro de los bienes de carácter devolutivo, asignados a los Comandos de Operaciones Especiales – COPEs, en un periodo determinado. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o contable que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971. 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 al presupuesto que se ejecutaba para la adquisición de los bienes. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
6	<b>LIBROS DE REGISTRO</b>						
6.1	Libros de Atención al Ciudadano	20	X		X	La subserie libros de atención al ciudadano, presenta las comunicaciones establecidas entre la ciudadanía y la Institución, con el fin de solicitar o reclamar sobre la actuación de los funcionarios públicos. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las reclamaciones sobre el ejercicio de la función policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
6.2	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 y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
6.3	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. La disposición final será de selección, conservando el 60%, de los documentos relacionados con los Comandos de Operaciones Especiales teniendo en cuenta que era una función que únicamente desarrollaba la Dirección Operativa. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

6.4	Libros de Minuta de Servicios	45	X		X	<p>La subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la información de la prestación del servicio policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
6.5	Libros de Minuta de Vigilancia	45	X		X	<p>La subserie libros de minuta de vigilancia, relaciona el registro del personal que sale al servicio, indicando el grado, nombres y apellidos, citando el lugar de servicio, placa de identificación policial, arma de dotación, así como las instrucciones impartidas por el comandante y demás elementos necesarios para el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
6.6	Libros de Servicio de Supervisión y Control	45	X		X	<p>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 de la supervisión y el control de la prestación del servicio policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>

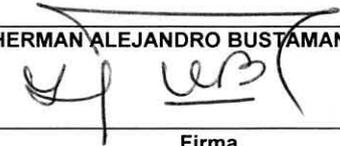
7	MEMORANDOS	20	X		X	La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	ORDENES					
8.1	Órdenes de Servicio	20	X		X	La subserie ordenes de servicio, es un acto administrativo obligatorio, que regula la actuación policial y registra las responsabilidades que deberán ser cumplidas por el personal en el desarrollo del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.2	Órdenes Internas	20	X		X	La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	PLANES					
9.1	Planes de Instrucción	10	X		X	La subserie planes de instrucción, presenta las actividades de contenido educativo y de preparación, que se realizará sobre temas de interés institucional. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

9.2	Planes de Marcha	10	X		X	La subserie planes de marcha, presenta la descripción de las actividades a realizar durante un desplazamiento terrestre, fluvial o aéreo, indicando los medios de transporte o elementos logísticos a utilizar. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control de los desplazamientos para garantizar la seguridad del personal. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>PROCESOS</b>					
10.1	Procesos Disciplinarios	20	X		X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 20 años, los cuales se deben iniciar una vez sea cerrado el expediente, por cualquier trámite disciplinario o jurídico que se pueda presentar. 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 una investigación disciplinaria en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11	<b>PROGRAMAS</b>					
11.1	Programas de Entrenamiento	10	X		X	La subserie programas de entrenamiento, presenta el contenido temático que se desarrollara durante la instrucción y retroalimentación táctica en el Curso de Comando de Operaciones Especiales – COPES. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte de la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente a operaciones policiales de alto impacto a nivel urbano y rural. 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.
12	<b>RESOLUCIONES</b>	20	X		X	La serie resoluciones, es un acto administrativo mandatorio de carácter general o particular, para reglamentar aspectos institucionales frente a la administración y funcionamiento de la Policía Nacional, para el cumplimiento del personal que la integra. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los reglamentos institucionales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13	SUMARIO DE ORDENES PERMANENTES	20	X		X	<p>La serie sumario de ordenes permanentes, presenta el compilado de actos administrativos que desarrollan la reglamentación legal y el funcionamiento de la unidad de Comandos de Operaciones Especiales - COPES. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de la historia del Comando de Operaciones Especiales – COPES. 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.</p>
----	--------------------------------	----	---	--	---	--

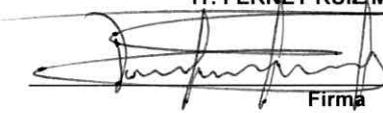
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

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

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.1 DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
UNIDAD POLICIAL: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 4 : 1994-1997 Ley 62 del 12/08/1993 Decreto No. 2203 del 02/11/1993 Decreto No. 2252 del 22/12/1995

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1.1	Actas de Entrega de Elementos	20	X		X		La subserie actas de entrega de elementos, relaciona la asignación de elementos de carácter devolutivo que son entregados al personal para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como sustento de un procedimiento de entrega de insumos en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.2	Actas de Entrega de Unidad	20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.3	Actas de Instrucción	10	X		X		La subserie actas de instrucción, presenta el contenido formativo doctrinal sobre temas de interés institucional y consignas para el servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

1.4	Actas de Reunión	45	X		X	La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
2	<b>AUTOS DE DILIGENCIAS DISCIPLINARIAS</b>	20	X		X	La serie auto de diligencias disciplinarias, presenta el trámite de un proceso disciplinario desde su apertura hasta la posible terminación del litigio. Se establece un tiempo de retención de 20 años, por cualquier trámite jurídico que se pueda presentar. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del desarrollo de un procesos disciplinarios en determinado período. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
3	<b>CIRCULARES</b>	5	X		X	La serie circulares, corresponde a los actos administrativos de vigencia indeterminada mediante los cuales se comunica, reitera o da a conocer comportamientos, deberes y asuntos de interés institucional. Se establece un tiempo de retención de 5 años frente a cualquier trámite interno que pueda tener la documentación. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las ordenes emanadas institucionalmente en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
4	<b>COMISIONES AL EXTERIOR</b>	20	X		X	La serie comisiones al exterior, acredita el cumplimiento de una misión especial en el extranjero conferidas por un superior, en temas relacionados con la referenciación, capacitación, seminarios, o asistencias a reuniones de interés institucional. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como soporte de las relaciones de cooperación internacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

5	<b>CORRESPONDENCIA</b>					
5.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X	La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	<b>DIRECTIVAS</b>					
6.1	Directivas Transitorias	20	X		X	La subserie directivas transitorias, es un acto administrativo el cual contempla todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión y se refiere instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal en un periodo determinado. 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 en la asignación de responsabilidades específicas frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	<b>INFORMES</b>					
7.1	Informes de Actividades Administrativas	10	X		X	La serie informes de actividades administrativas, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidades policiales en cumplimiento de órdenes y trámites administrativos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. Si bien la disposición final debe ser de eliminación, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las gestiones realizadas en cumplimiento de las funciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.2	Informes de Ataques Subversivos	45	X		X	La subserie informes de ataques subversivos, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros e instalaciones de la Policía Nacional, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

7.3	Informes de Novedades	10	X		X	La subserie informes de novedades, registra acontecimientos especiales de un hecho o evento particular, presentado durante la prestación del servicio policía. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de las novedades ocurridas durante la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.4	Informes de Policía Cívica	10	X		X	La subserie informes de policía cívica, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidad en cumplimiento a su misionalidad, desplegando actividades comunitarias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. La disposición final debe ser de conservación total, como sustento de la interacción entre la Policía y la población. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.5	Informes de Presentación de Personal	10		X		La subserie informes de presentación de personal, formaliza la destinación de los funcionarios a laborar en las unidades policiales por disposiciones del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. A pesar de que el inventario documental registra solo un expediente, por disposición final se eliminará, teniendo en cuenta que la información termina consolidada en la serie historia laborales de la oficina de talento humano, de la Unidad Policial de la Dirección de Talento Humano - DITAH. Cumplido el tiempo de retención eliminar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	<b>LIBROS DE REGISTRO</b>					
8.1	Libros de Atención al Ciudadano	20	X		X	La subserie libros de atención al ciudadano, presenta las comunicaciones establecidas entre la ciudadanía y la Institución, con el fin de solicitar o reclamar sobre la actuación de los funcionarios públicos. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las reclamaciones sobre el ejercicio de la función policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.2	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 y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

8.3	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. Es de resaltar que dentro de su contenido presenta una descripción clara del asunto tratado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control de las comunicaciones enviadas y recibidas por la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.4	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. La disposición final será de selección, conservando el 60%, de los documentos relacionados con los Comandos de Operaciones Especiales teniendo en cuenta que era una función que únicamente desarrollaba la Dirección Operativa. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.5	Libros de Minuta de Servicios	45	X		X		La subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la información de la prestación del servicio policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8.6	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45	X		X		La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la supervisión y el control de la prestación del servicio policial. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9	<b>ORDENES</b>						

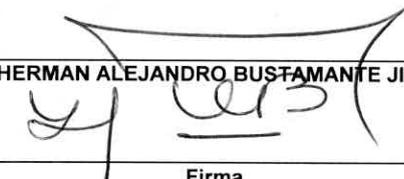
9.1	Órdenes Administrativas	20	X		X	La subserie orden administrativa, es un acto administrativo diario que registra situaciones particulares del personal uniformado y no uniformado como traslados, encargos de unidad o autorizaciones de salida del país. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente 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.
9.2	Órdenes de Cumplimiento	20	X		X	La subserie órdenes de cumplimiento, es un acto administrativo de carácter inmediato, individual o colectivo con una redacción clara y precisa, para comunicar aspectos de interés institucional o relacionados con la funcionalidad de la unidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones de inmediato cumplimiento impartidas al personal frente a situaciones particulares. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.3	Órdenes de Servicio	20	X		X	La subserie órdenes de servicio, es un acto administrativo obligatorio, que regula la actuación policial y registra las responsabilidades que deberán ser cumplidas por el personal en el desarrollo del servicio de policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
9.4	Órdenes del Día	20	X		X	La subserie orden del día, es un acto administrativo diario que regula la prestación del servicio interno de las unidades policiales. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en su quehacer cotidiano. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

9.5	Ordenes Internas	20	X		X	La subserie ordenes internas, es un acto administrativo de vigencia indeterminada en los cuales se ordenan movimientos del personal al interior de las unidades policiales, al igual que el otorgamiento de felicitaciones, condecoraciones y permisos extraordinarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas al personal en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>PLANES</b>					
10.1	Planes de Bienestar	10	X		X	La subserie planes de bienestar, presenta las acciones institucionales encaminadas a mejorar las condiciones laborales, a través de estímulos, que benefician al personal y sus familias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia de las actividades realizadas por la entidad a favor del bienestar del personal. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10.2	Planes de Instrucción	10	X		X	La subserie planes de instrucción, presenta las actividades de contenido educativo y de preparación, que se realizará sobre temas de interés institucional. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte en la preparación del personal para el desarrollo de sus funciones frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

11	POLIGRAMAS	20	X		X	La serie poligramas es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	PROCESOS					
12.1	Procesos Disciplinarios	20	X		X	La subserie procesos disciplinarios, presenta las investigaciones realizadas a los uniformados para establecer presuntas responsabilidades frente a faltas disciplinarias. Se establece un tiempo de retención de 20 años, los cuales se deben iniciar una vez sea cerrado el expediente, por cualquier trámite disciplinario o jurídico que se pueda presentar. 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 una investigación disciplinaria en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
1		ACTAS							
1.2		Actas de Reunión		45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
2		AUTOS DE DILIGENCIAS DISCIPLINARIAS		20			X	X	La serie auto de diligencias disciplinarias, presenta el trámite de un proceso disciplinario desde su apertura hasta la posible terminación del litigio. Se establece un tiempo de retención de 20 años, por cualquier trámite jurídico que se pueda presentar. La disposición final será de selección, conservando el 20% de los expedientes, dando prioridad a los acervos más completos que permitan evidenciar el desarrollo de los procesos disciplinarios. 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.
4		CORRESPONDENCIA							
4.1		Correspondencia Enviada y Recibida		10			X	X	La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de selección, conservando todos los expedientes que presenten actuaciones disciplinarias, penales o derechos humanos, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. 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.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.1 DESPACHO DE DIRECCIÓN OPERATIVA

UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

5	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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 cuatro expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6	<b>DIRECTIVAS</b>					
6.1	Directivas Permanentes	20	X		X	La subserie directivas permanentes, es un acto administrativo en el cual se contemplan todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión y su vigencia comprende un período de tiempo indefinido. 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 en la asignación de responsabilidades específicas frente al servicio de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	<b>INFORMES</b>					
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X	La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

7.3	Informes de Ataques Subversivos	45	X		X	La subserie informes de ataques subversivos, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros e instalaciones de la Policía Nacional, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.6	Informes de Inteligencia	45	X		X	La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.8	Informes de Policía Cívica	10	X		X	La subserie informes de policía cívica, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidad en cumplimiento a su misionalidad, desplegando actividades comunitarias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. La disposición final debe ser de conservación total, como sustento de la interacción entre la Policía y la población. 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	<b>INSTRUCTIVOS</b>	10	X		X	La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

9	<b>LIBROS DE REGISTRO</b>						
9.1	Libros de Ataque Subversivos	45	X		X	La subserie libros de ataque subversivos, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros de la Policía Nacional y la población, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
9.2	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 y/o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia del control realizado al armamento. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
9.3	Libros de Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Libros de correspondencia enviada y recibida, presenta los consecutivos mediante los cuales se llevaba el control de las comunicaciones enviadas o recibidas en cumplimiento de las funciones administrativas. 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.

9.4	Libros de Información y Seguridad de Instalaciones	20			X	X	<p>La subserie libros de información y seguridad de instalaciones, registra los nombres del Oficial de Supervisión, Oficial de Servicio, Jefe de la Unidad de Información y Seguridad de Instalaciones y Servicio de Centinela, para llevar el control en la prestación del servicio de seguridad a instalaciones. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será de selección, conservando el 60%, de los documentos relacionados con los Comandos de Operaciones Especiales teniendo en cuenta que era una función que únicamente desarrollaba la Dirección Operativa. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de microfilmación y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
9.5	Libros de Minuta de Guardia	45	X		X		<p>La subserie Libros de minuta de guardia, registra las novedades administrativas de incidencia policial, del personal y las revistas de control efectuadas por superiores policiales con atribuciones para ello. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de la prestación del servicio de seguridad en las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
9.6	Libros de Minuta de Servicio	45			X	X	<p>La subserie libros de minuta de servicio, registra las actividades realizadas durante la prestación del servicio y sus novedades. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de selección conservando la totalidad de los libros que referencien información frente a la vulneración de los derechos humanos y conflicto armado o que posteriormente puedan adquirir valores históricos. Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de 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.</p>

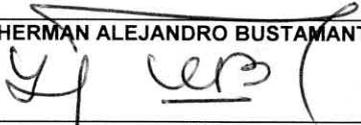
9.7	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			X	X	La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final 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.
10	MEMORANDOS	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
11	PLANES						
11.1	Planes de Ejecución de Políticas Nacionales	10	X		X		La subserie planes de ejecución políticas nacionales, presenta la descripción de las actividades realizadas al interior de la Institución en cumplimiento de las políticas estratégicas definidas por el gobierno presidencial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia de acciones institucionales en cumplimiento a los planes presidenciales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

13	PROCESOS						
13.1	Procesos Administrativos	20	X		X		La subserie procesos administrativos, evidencia la responsabilidad administrativa por el daño, pérdida o uso indebido que tiene un funcionario de la Policía Nacional, respecto a los bienes asignados para el cumplimiento de su función. Se establece un tiempo de retención de 20 años, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 31 del decreto 1798 de 1990. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de los cobros administrativos que se realizaron en determinado periodo. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
13.2	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 un expediente por año de cada falta establecida en el régimen disciplinario de la Policía Nacional (decreto ley 100 de 1989). Cumplido el tiempo de retención, la muestra seleccionada se someterá a técnicas de digitalización y se transferirá al Archivo General de la Policía Nacional, en su soporte original; mientras que los restantes, se eliminarán de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

14	RESOLUCIONES	20	X		X	<p>La serie resoluciones, es un acto administrativo mandatorio de carácter general o particular, para reglamentar aspectos institucionales frente a la administración y funcionamiento de la Policía Nacional, para el cumplimiento del personal que la integra. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los reglamentos institucionales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	--------------	----	---	--	---	---

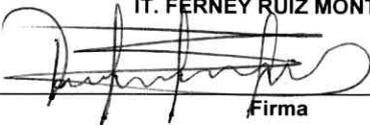
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
3		BOLETINES						
3.1		Boletines Informativos	10	X		X		La subserie boletines informativos, presenta el contenido informativo y/o estadístico de hechos relacionados con el servicio de policía, que sirve como insumo para la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como evidencia los reportes en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5		DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES						
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

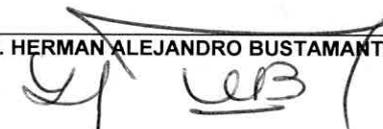
Código: 1GD-FR-0018	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 29-05-2020	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 1		

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.2 ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

8	INSTRUCTIVOS	10	X		X	La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	POLIGRAMAS	20	X		X	La serie poligramas es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
7				CT	E	M	S	
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.4		Informes de Ejecución Presupuestal	20	X		X		La serie informes de ejecución presupuestal, refleja el reporte de las actividades contables y la ejecución del presupuesto en un período determinado. Se establece un tiempo de retención de 20 años, acorde con la prescripción de los valores contables establecidos en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. La disposición final será de conservación total, como evidencia de la relación contable de la unidad policial y el soporte de la ejecución de un presupuesto público. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.6		Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018  
Fecha: 29-05-2020  
Versión: 1

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

## FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.3 ÁREA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA POLICIAL

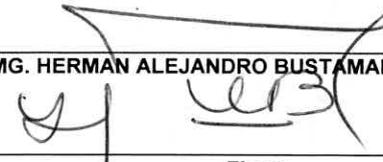
UNIDAD POLICIAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001  
Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

8	INSTRUCTIVOS	10	X		X	La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	POLIGRAMAS	20	X		X	La serie poligramas es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

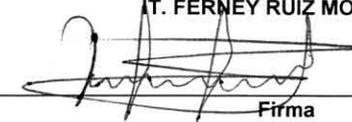
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMÁN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
7		INFORMES							
7.1	Informes de Actividades Administrativas		10	X			X		La serie informes de actividades, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidades policiales en cumplimiento de órdenes y trámites administrativos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. Si bien la disposición final debe ser de eliminación, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las gestiones realizadas en cumplimiento de las funciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.2	Informes de Alteración al Orden Público		45	X			X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros e instalaciones de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.3	Informes de Ataques Subversivos		45	X			X		La subserie informes de ataques subversivos, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad de los miembros e instalaciones de la Policía Nacional, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones bélicas de grupos alzados en armas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL  
 UNIDAD POLICIAL: ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5 ORGANISMOS DESCONCENTRADOS  
 ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

7.5	Informes de Estaciones Policiales	10	X		X	<p>La subserie informes de estaciones policiales, presenta el registro fotográfico realizado a las instalaciones de policía, al igual que al armamento y bienes logísticos, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, toma de decisiones y establecer su existencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo. La disposición final será de conservación total, como soporte de muestras arquitectónicas y medios logísticos propios de una unidad de policía en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
7.6	Informes de Inteligencia	45	X		X	<p>La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
8	<b>INSTRUCTIVOS</b>	10	X		X	<p>La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>

12	POLIGRAMAS	20	X		X	<p>La serie poligramas es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
14	RESOLUCIONES	20	X		X	<p>La serie resoluciones, es un acto administrativo mandatorio de carácter general o particular, para reglamentar aspectos institucionales frente a la administración y funcionamiento de la Policía Nacional, para el cumplimiento del personal que la integra. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los reglamentos institucionales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>

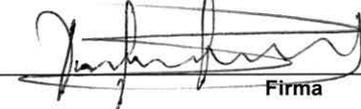
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.1 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE AMAZONAS

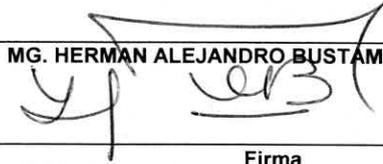
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

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

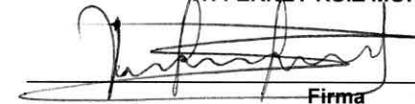
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

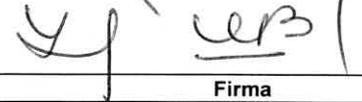
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
1				CT	E	M	S	
1.2		ACTAS Actas de Reunión	45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5		DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal 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 evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
6.2		INFORMES Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.2 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA	
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS		ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999	

9	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
---	------------	----	---	--	---	--

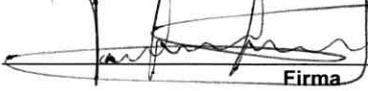
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**



Firma

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

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

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.3 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ARAUCA
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

10	MEMORANDOS	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

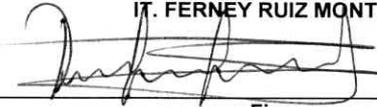
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>
Fecha: 29-05-2020	
Versión: 1	



**POLICÍA NACIONAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.4 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ATLÁNTICO

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

7.6	Informes de Inteligencia	45	X		X	La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
8	<b>INSTRUCTIVOS</b>	10	X		X	La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.	
9	<b>LIBROS DE REGISTRO</b>						
9.7	Libros de Servicios de Supervisión y Control	45			X	X	La subserie libros de servicios de supervisión y control, registra las actividades desplegadas, consignas y novedades presentadas durante el servicio. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final 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.

10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--

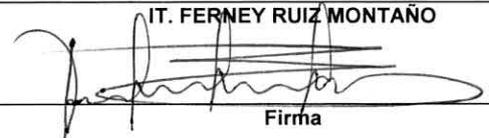
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



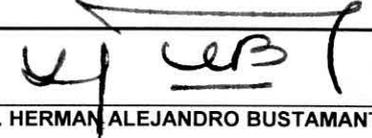
Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10		MEMORANDOS		20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL			CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.5 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE BOLÍVAR		
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999		

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

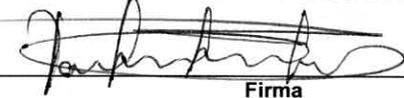


MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
7				CT	E	M	S	
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.7		Informes de Operaciones Policiales	20	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presenta el registro de la participación del Comando de Operaciones Especiales – COPES, en cumplimiento de sus acciones misionales. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



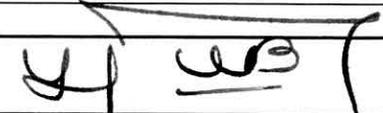
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.6 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE BOYACÁ

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

10	MEMORANDOS	20	X		X		<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--	--

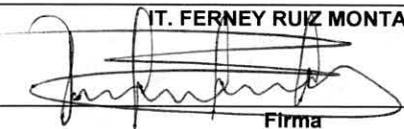


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



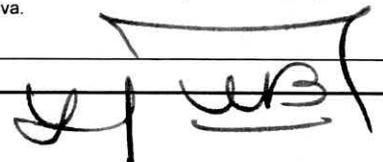
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.7 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CALDAS

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--

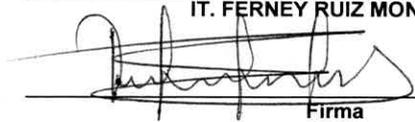


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
1		ACTAS							
1.1		Actas de Entrega de Unidad		20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
1.2		Actas de Reunión		45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



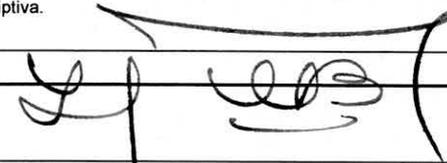
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.8 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CAQUETÁ

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X	<p>La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.</p>
10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>

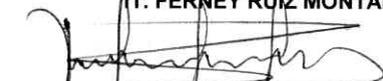


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**T. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



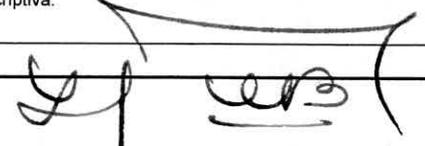
Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
7		INFORMES						
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.9 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CASANARE	
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS		ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999	

10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--

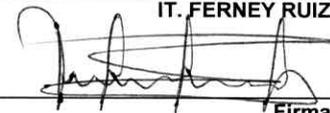


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	M	S	
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



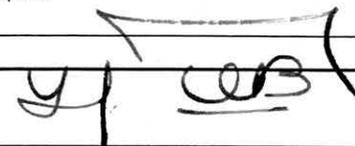
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.10 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CAUCA

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

10	MEMORANDOS	20	X		X		<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--	--

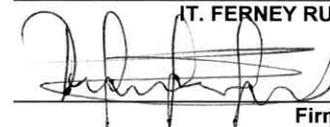


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 POLICÍA NACIONAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL			CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.11 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CESAR				
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

10	MEMORANDOS	20	X		X		<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--	--

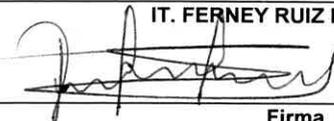


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
7		INFORMES						
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.12 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CHOCÓ
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--



**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



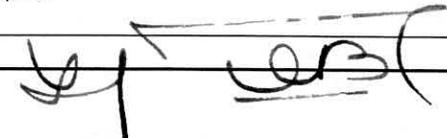
Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
7		INFORMES						
7.2		Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.13 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CÓRDOBA	
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS		ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999	

10	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--

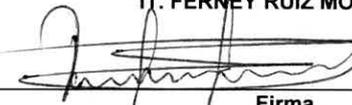


**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
5		DERECHOS DE PETICIÓN		10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7		INFORMES							
7.2		Informes de Alteración al Orden Público		45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.6		Informes de Inteligencia		45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29-05-2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL  
 UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.14 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CUNDINAMARCA  
 ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001  
 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998  
 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

10	MEMORANDOS	20	X		X		<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
----	------------	----	---	--	---	--	--

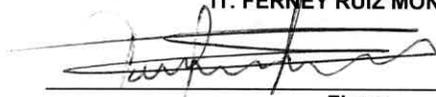


**MG. HERMAN ALJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

Pagina: 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018							
Fecha: 29-05-2020		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL				CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.15 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GUAJIRA			
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS				<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN:</b> Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.7	Informes de Operaciones Policiales	20	X		X		La subserie informes de operaciones policiales, presenta el registro de la participación del Comando de Operaciones Especiales – COPES, en cumplimiento de sus acciones misionales. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como muestra de las operaciones realizadas en un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL

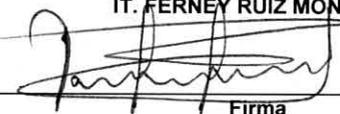
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



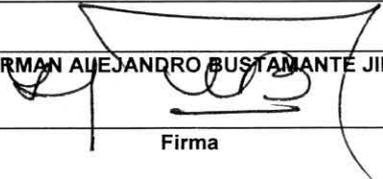
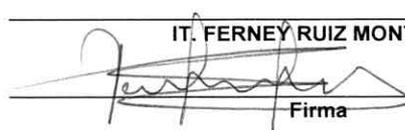
Firma

Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.16 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GUAINÍA
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7 7.2	<b>INFORMES</b> Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>MEMORANDOS</b>	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

 <b>MG. HERMAN AJEANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b> Firma
 <b>IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma

Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.17 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GUAVIARE
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.6	Informes de Inteligencia	45	X		X		La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Pagina: 2 de 20	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
-----------------	------------	----	---	--	---	--

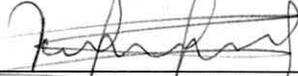
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**



Firma

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

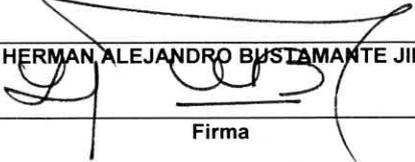
Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.18 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE MAGDALENA
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	MEMORANDOS	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

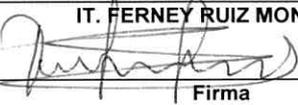
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

  
Firma

---

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**

  
Firma

Fecha: 18/05/2022

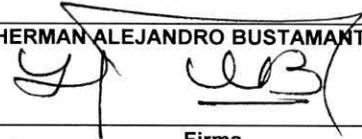
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POLICÍA NACIONAL	<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :</b> 9.5.1.19 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE META
<b>UNIDAD POLICIAL:</b> DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN:</b> Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	INSTRUCTIVOS	10	X		X		La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Pagina: 2 de 20	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
-----------------	------------	----	---	--	---	--

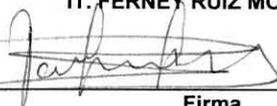
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**



Firma

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.20 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE NARIÑO
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

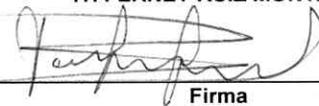
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ

  
 Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO

  
 Firma

Fecha: 18/05/2022

Página: 1 de 2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1GD-FR-0018		
Fecha: 29-05-2020		
Versión: 1		

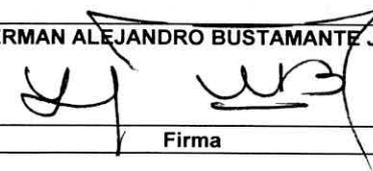
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.21 DEPARTAMENTO DE POLICIA DE NORTE DE SANTANDER
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

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

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

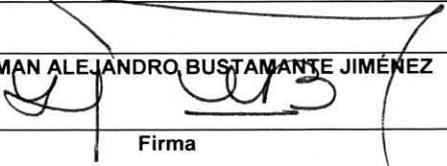
Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.22 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE PUTUMAYO
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Período 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

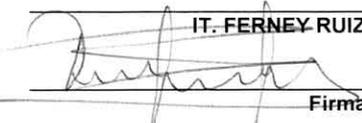
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	MEMORANDOS	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**

  
Firma

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**

  
Firma

Fecha: 18/05/2022

Pagina: 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018							
Fecha: 29-05-2020		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL				CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.23 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE QUINDÍO			
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO



Firma

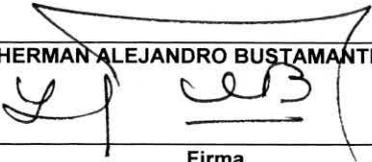
Fecha: 18/05/2022

Pagina: 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29-05-2020							
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL				CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.24 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE RISARALDA			
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS				<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001</b> Decreto 2158 -01/09/1997;      Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999;      Resolución 01363 - 14/04/1999			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	<b>ACTAS</b>						
1.1	Actas de Entrega de Unidad	20	X		X		La subserie actas de entrega de unidad, relaciona el relevo de la responsabilidad administrativa y operativa de una unidad policial por parte de un comandante a otro, en la cual se registra aspectos relacionados con el talento humano, administrativo y operativo, y demás elementos que se encuentren asignados para la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. La disposición final será de conservación total, como soporte del control realizado del traspaso de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	<b>INFORMES</b>						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.
7.8	Informes de Policía Cívica	10	X		X		La subserie informes de policía cívica, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidad en cumplimiento a su misionalidad, desplegando actividades comunitarias. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. La disposición final debe ser de conservación total, como sustento de la interacción entre la Policía y la población. 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.

Pagina: 2 de 20	MEMORANDOS	20	X		X	<p>La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.</p>
-----------------	------------	----	---	--	---	--

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ**



Firma

**IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO**



Firma

Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.25 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE SANTANDER
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	MEMORANDOS	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

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

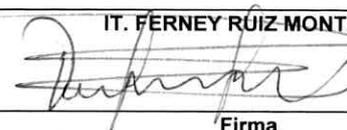
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma

IT. FERNEY RUIZ-MONTAÑO



Firma

Fecha: 18/05/2022

Página: 1 de 2 Código: 1GD-FR-0018 Fecha: 29-05-2020 Versión: 1		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 POLICÍA NACIONAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL			CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.26 DEPARTAMENTO DE POLICIA DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA				
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	INFORMES						
7.1	Informes de Actividades Administrativas	10	X		X		La serie informes de actividades administrativas, refleja el reporte de las acciones realizadas por parte de unidades policiales en cumplimiento de órdenes y trámites administrativos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento en temas administrativos. Si bien la disposición final debe ser de eliminación, en este caso el inventario documental registra un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las gestiones realizadas en cumplimiento de las funciones. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

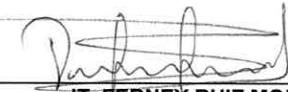
La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma



IT. PERNEY RUIZ MONTAÑO

Firma

Fecha: 18/05/2022

Página: 1 de 2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-FR-0018		
Fecha: 29-05-2020		
Versión: 1		
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.27 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE SUCRE
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal 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 evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	INSTRUCTIVOS	10	X		X		La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

MEMORANDOS

20

X

X

La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ

Firma

IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO

Firma

Fecha: 18/05/2022

DISPOSICIÓN FINAL

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

Página: 1 de 2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1GD-FR-0018		
Fecha: 29-05-2020		
Versión: 1		
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		

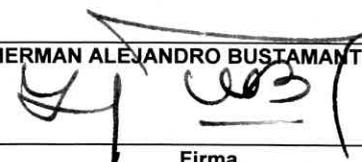
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.28 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE TOLIMA
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años adicionales, que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

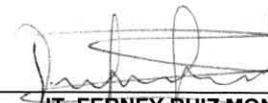
La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma



IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO

Firma

Fecha: 18/05/2022

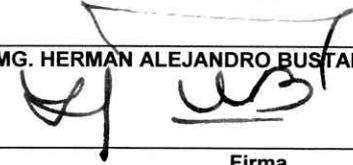
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POLICÍA NACIONAL	<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA :</b> 9.5.1.29 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE HUILA
<b>UNIDAD POLICIAL:</b> DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN:</b> Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	INSTRUCTIVOS	10	X		X		La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

Página: 2 de 20	MEMORANDOS	20	X		X	La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
12	POLIGRAMAS	20	X		X	La serie poligramas es un acto administrativo en el cual se describe de forma clara, breve y sencilla situaciones de orden operativo y administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma



IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO

Firma

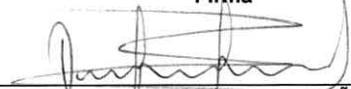
Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.30 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE URABÁ
--------------------------------------	--

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN:</b> Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999
---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	<b>INFORMES</b>						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>MEMORANDOS</b>	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

	 <b>MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b> Firma
	 <b>IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma
	Fecha: 18/05/2022

Página: 1 de 2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-FR-0018		
Fecha: 29-05-2020		
Versión: 1		
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.31 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE VALLE
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausal 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 evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

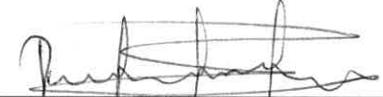
DISPOSICIÓN FINAL

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN
- S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma



IT. FERNEY RUÍZ MONTAÑO

Firma

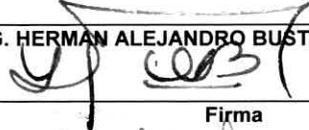
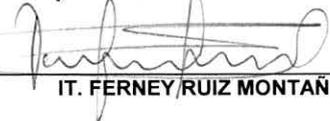
Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.33 DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE VICHADA
--------------------------------------	--

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001</b> Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999
---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	<b>INFORMES</b>						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>MEMORANDOS</b>	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCION

 <b>MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b> Firma
 <b>IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma

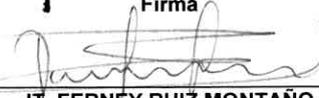
Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.34 POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI
--------------------------------------	--

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001</b> Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999
---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		La serie derechos de petición, presenta las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre un asunto en particular. Se establece un tiempo de retención de 10 años, sustentados en los 5 años de prescripción que establece el artículo 11 de la Ley 472 de 1998, más 5 años adicionales, propuestos de manera precausional frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	INFORMES						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

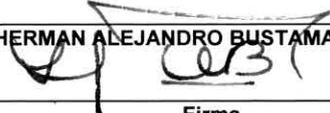
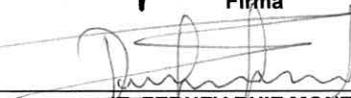
 <b>MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b> Firma
 <b>IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma
<b>Fecha: 18/05/2022</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.35 POLICÍA METROPOLITANA VALLE DE ABURRÁ
--------------------------------------	---

UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001</b> Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999
---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7	<b>INFORMES</b>						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>MEMORANDOS</b>	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

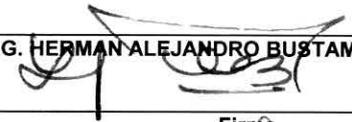
	<b>MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b>  Firma
	 <b>T. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma
Fecha: 18/05/2022	

Pagina: 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018							
Fecha: 29-05-2020		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL				CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.1.36 POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ			
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS				<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001</b> Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	<b>ACTAS</b>						
1.2	Actas de Reunión	45	X		X		La subserie actas de reunión, es el documento donde se soportan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los participantes. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo un expediente, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como muestra de la toma de decisiones administrativas u operativas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
5	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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 precausal frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo tres expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de la comunicación establecida entre la ciudadanía y la Institución. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
7	<b>INFORMES</b>						
7.2	Informes de Alteración al Orden Público	45	X		X		La subserie informes de alteración al orden público, describe acontecimientos del orden nacional que afectan la seguridad y tranquilidad de la población civil, especialmente en temas relacionados con el conflicto armado y la vulneración de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. La disposición final será de conservación total, como evidencia histórica de las acciones que alteran la convivencia y seguridad en la ciudadanía. 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.

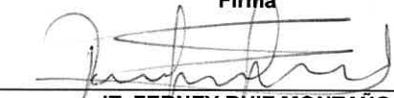
Página: 2 de 26	Informes de Inteligencia	45	X		X	La subserie informes de inteligencia, presenta el resultado de recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, reducir la incertidumbre, las amenazas internas o externas y contribuir a la toma de decisiones. Se establece un tiempo de retención de 45 años, frente a cualquier requerimiento en temas de derechos humanos o conflicto armado. Su disposición final será de conservación total, como muestra de las acciones realizadas para garantizar la paz y la seguridad nacional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de microfilmación de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
8	INSTRUCTIVOS	10	X		X	La serie instructivos, es un acto administrativo que está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio, señalados en las disposiciones que se enmarcan en la doctrina policial. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite que pueda tener la documentación, teniendo en cuenta lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de los criterios y parámetros en el desarrollo de la actividad de policía. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	MEMORANDOS	20	X		X	La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ



Firma



IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO

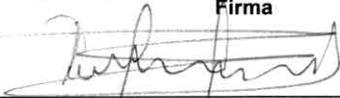
Firma

Fecha: 18/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA : 9.5.5 ESCUADRON MÓVIL ANTIDISTURBIOS (ESMAD)
UNIDAD POLICIAL: DEPARTAMENTOS DE POLICÍA Y POLICÍAS METROPOLITANAS	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: Periodo 5: 1998 - 2001 Decreto 2158 -01/09/1997; Resolución 01574 - 28/05/1998 Resolución 00144 - 19/01/1999; Resolución 01363 - 14/04/1999

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
4	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
4.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X		La subserie correspondencia enviada y recibida, presenta la interlocución de documentos entre dependencias internas o externas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo. Si bien la disposición final debe ser de selección, en este caso el inventario documental registra solo dos expedientes, por lo tanto la disposición final será de conservación total, como evidencia de las comunicaciones entre la Policía Nacional y las entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.
10	<b>MEMORANDOS</b>	20	X		X		La serie memorandos es un acto administrativo de carácter oficial que dispone la ejecución de una orden en la parte administrativa y operativa disponiendo tiempos específicos de cumplimiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico que pueda tener la documentación, según lo escrito en el artículo 2536 de la Ley 57 de 1887. La disposición final será de conservación total, como soporte de las disposiciones establecidas en la ley, sustento de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención, se deberá transferir la totalidad de los expedientes en su soporte original al Archivo General de la Policía Nacional; adicionalmente, se someterá a técnicas de digitalización de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución, sustentados en la memoria descriptiva.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

	 <b>MG. HERMAN ALEJANDRO BUSTAMANTE JIMÉNEZ</b> Firma
	 <b>IT. FERNEY RUIZ MONTAÑO</b> Firma

Fecha: 18/05/2022