

Página 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: Cuerpo de Policía			OFICINA PRODUCTORA : Dirección General				
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía			<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACION: 1 época: 1888-1903.</b> Ley 90 - 07/11/1888 Decreto No. 1000 del 05/11/1891 Decreto No. 10/1896 Decreto No. 230 del 08/05/1899 Decreto Ejecutivo No. 1380 del 15/09/1902.				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuáles se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vínculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACION: 1 época: 1888-1903.</b> Ley 90 - 07/11/1888 Decreto No. 1000 del 05/11/1891 Decreto No. 10/1896 Decreto No. 230 del 08/05/1899 Decreto Ejecutivo No. 1380 del 15/09/1902.

1-5	ORDENES					
1-5.1	Ordenes del Día	10 años	X	X		La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Secretario General

  
 Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

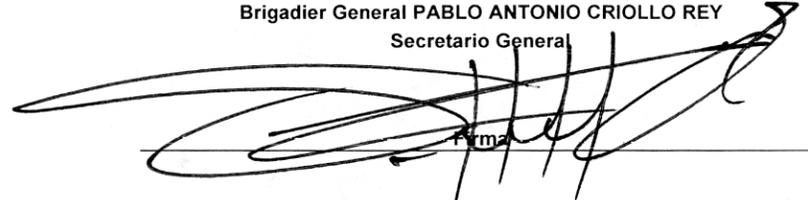
Fecha: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Habitación o Pagaduría
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 1 época: 1888-1903. Ley 90 - 07/11/1888 Decreto No. 1000 del 05/11/1891 Decreto No. 10/1896 Decreto No. 230 del 08/05/1899 Decreto Ejecutivo No. 1380 del 15/09/1902.

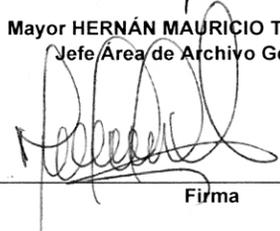
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-4	NÓMINAS	80 Años			X	X	La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 30% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Secretario General

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

Fecha:

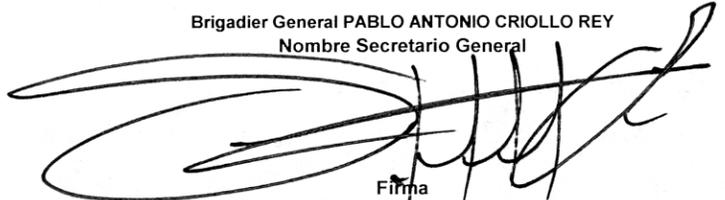
Página 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29/05/2020							
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía			OFICINA PRODUCTORA : Dirección General				
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía			<b>ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 2 época: 1904-1912</b> Decreto No. 890 del 29/10/1904 Decreto No. 711 del 16/06/1906 Decreto No. 1166 del 24/12/1910 Decreto No. 77 del 14/06/1912				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuales se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vinculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 2 época: 1904-1912 Decreto No. 890 del 29/10/1904 Decreto No. 711 del 16/06/1906 Decreto No. 1166 del 24/12/1910 Decreto No. 77 del 14/06/1912

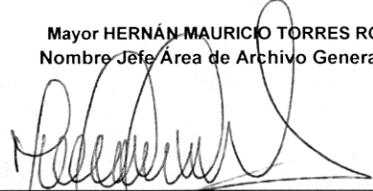
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Dia	10 años	X		X		La subserie Ordenes del Dia se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Nombre Secretario General

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Nombre Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

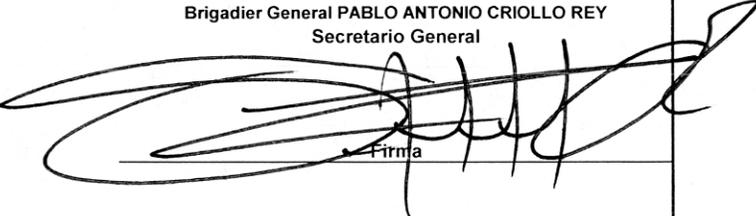
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Habilitación
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 2 época: 1904-1912 Decreto No. 890 del 29/10/1904 Decreto No. 711 del 16/06/1906 Decreto No. 1166 del 24/12/1910 Decreto No. 77 del 14/06/1912

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.4-4	NÓMINAS	80 Años			X	X	La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 50% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Secretario General

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

Página 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: Cuerpo de Policía				OFICINA PRODUCTORA : Dirección General			
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 3 época: 1913 Decreto 1162 del 31/12/1912			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X				La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vínculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

Página 2 de 2  
 Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29/05/2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía

OFICINA PRODUCTORA : Dirección General

UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 3 época: 1913  
 Decreto 1162 del 31/12/1912

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Día	10 años	X				La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
 Secretario General

Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
 Jefe Área de Archivo General (E)

Firma

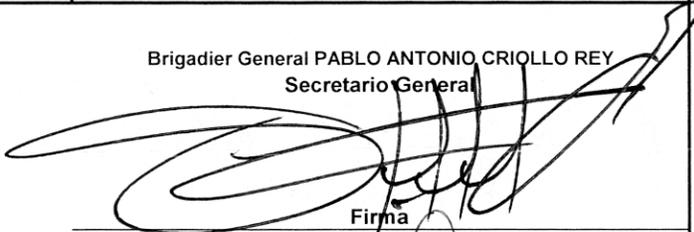
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Habilitación
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 3 época: 1913 Decreto 1162 del 31/12/1912

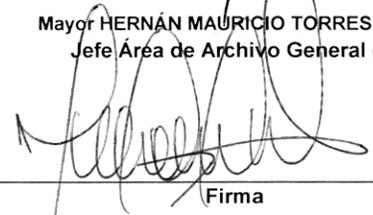
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.2-4	NÓMINAS	80 Años	X		X		La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una conservación total ya que no supera las 10 unidades documentales anuales, la documentación se conservará con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nominas seleccionadas se conservaran en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

Fecha:

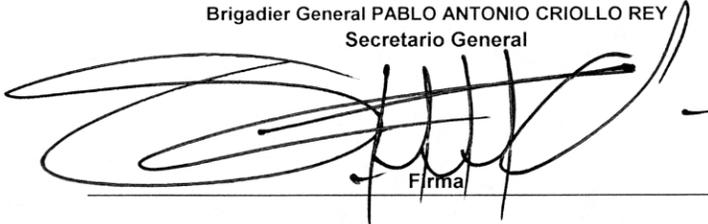
Página 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 1GD-FR-0018		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29/05/2020							
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía			OFICINA PRODUCTORA : Dirección General				
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía			ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 4 época: 1914 Decreto No. 156 del 06/02/1914				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	x		x		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuáles se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba el Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo a devengar, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X				La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ella se evidencian la trayectoria institucional y vinculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuáles se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953) y se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 4 época: 1914 Decreto No. 156 del 06/02/1914

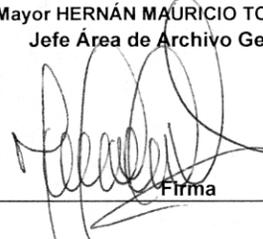
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-4	ORDENES						
1-4.1	Ordenes del Dia	10 años	X				La subserie Ordenes del Dia se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Secretario General

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

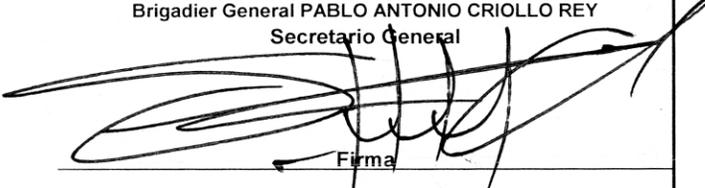
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Pagaduría Central
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACION: 4 época: 1914 Decreto No. 156 del 06/02/1914

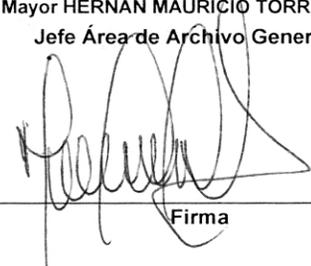
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.4-3	NÓMINAS	80 Años			X		La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una conservación total ya que no supera las 10 unidades documentales anuales, la documentación se conservará con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nominas seleccionadas se conservaran en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

Fecha:

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: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 5 época: 1915-1920 Ley No. 41 del 04/11/1915 Decreto No. 352 del 28/02/1918 Decreto No. 1628 del 09/10/1918 Decreto No. 2417 del 27/12/1919

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuales se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vinculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 5 época: 1915-1920 Ley No. 41 del 04/11/1915 Decreto No. 352 del 28/02/1918 Decreto No. 1628 del 09/10/1918 Decreto No. 2417 del 27/12/1919

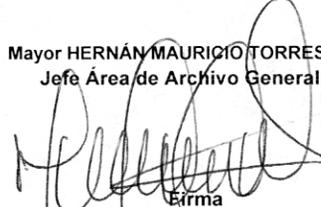
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Día	10 años	X		X		La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios llamados de atención promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
**Secretario General**

  
 Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
**Jefe Área de Archivo General (E)**

  
 Firma

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Habilitación General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 5 época: 1915-1920 Ley No. 41 del 04/11/1915 Decreto No. 352 del 28/02/1918 Decreto No. 1628 del 09/10/1918 Decreto No. 2417 del 27/12/1919

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.4-4	NÓMINAS	80 Años			X	X	<p>La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 50% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General.</p> <p>Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.</p>

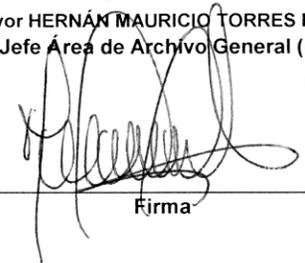
DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
 Secretario General



Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
 Jefe Área de Archivo General (E)



Firma

Fecha:

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: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 6 época: 1921-1925 Decreto No. 49 del 12/01/1921 Ley 6 - 06/02/1922

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuáles se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vínculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policia	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 6 época: 1921-1925 Decreto No. 49 del 12/01/1921 Ley 6 - 06/02/1922

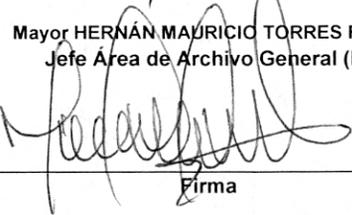
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Dia	10 años	X				La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

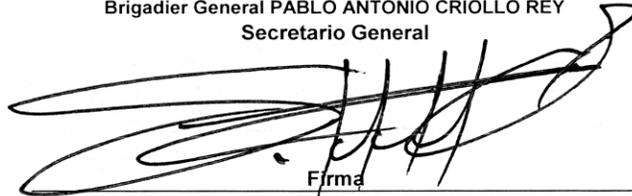
Fecha: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Sección segunda – Habilitación
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 6 época: 1921-1925 Decreto No. 49 del 12/01/1921 Ley 6 - 06/02/1922

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.7-4	NÓMINAS	80 Años			X	X	La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 50% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

Fecha:

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: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 7 época: 1926 Decreto 1822 - 29/10/1926 Decreto 1954 del 03/12/1927

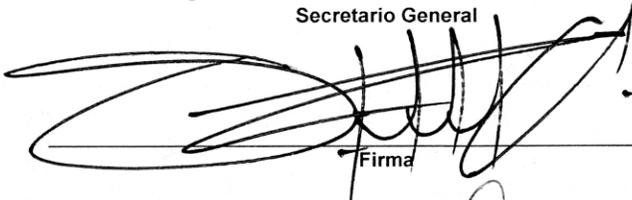
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuáles se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vinculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telegramos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 7 época: 1926 Decreto 1822 - 29/10/1926 Decreto 1954 del 03/12/1927

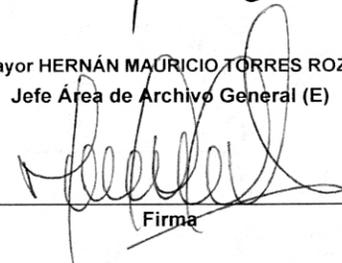
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Día	10 años	X			X	La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se emanaban diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, adicionalmente se relacionaban algunos actos administrativos emanados por el ministerio de gobierno. Dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la Memoria Institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
Secretario General

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
Firma

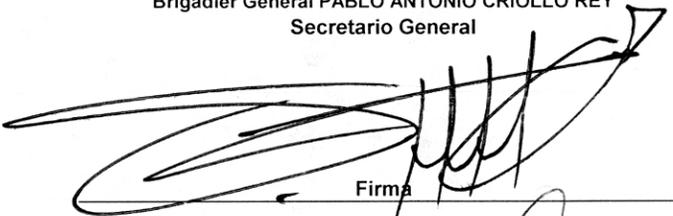
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Habilitación y Pagaduría
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 7 época: 1926 Decreto 1822 - 29/10/1926 Decreto 1954 del 03/12/1927

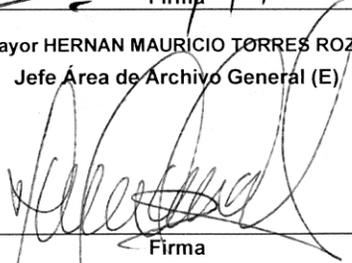
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.2-4	NÓMINAS	80 Años	X		X		La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una conservación total ya que no supera las 10 unidades documentales anuales, la documentación se conservará con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nominas seleccionadas se conservaran en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNAN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

Fecha:

Página 1 de 2		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				 POLICÍA NACIONAL	
Código: 1GD-FR-0018		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 29/05/2020							
Versión: 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía				OFICINA PRODUCTORA : Dirección General			
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 8 época: 1927-1929 Decreto 1989 del 07/12/1927			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vínculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Dirección General
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 8 época: 1927-1929 Decreto 1989 del 07/12/1927

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-4	ORDENES						
1-4.1	Ordenes del Día	10 años	X		X		La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al servicio de policía, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

**Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY**  
**Secretario General**

  
Firma

**Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
**Jefe Área de Archivo General (E)**

  
Firma

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Sección segunda – habilitación y pagaduría
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 8 época: 1927-1929 Decreto 1989 del 07/12/1927

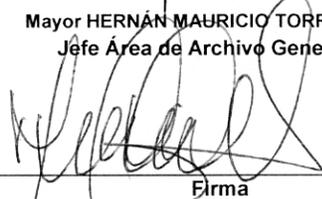
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.2-3	NÓMINAS	80 Años			X	X	La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 50% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

DISPOSICIÓN FINAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN
S SELECCIÓN

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

Fecha:

Página 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: Cuerpo de Policía				OFICINA PRODUCTORA : Dirección General			
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 9 época: 1930-1934 Decreto 1735 del 15/10/1930			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-1	ACTAS						
1-1.1	Actas de Posesión	80 años	X		X		La subserie Acta de Posesión se conservará por un periodo de 80 años, son libros los cuáles se encuentran en manuscritos, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian las posesiones del personal que ingresaba al Cuerpo de Policía en los diferentes grados y ocupación al cargo/vacantes. Al igual estos documentos identifican las diferentes divisiones que integraban el servicio de las guardias civiles de Bogotá, la cantidad de personal y el sueldo devengado, cuya información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre la cantidad de personal, los sueldos y el componente estructural. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-2	DECRETOS	20 años	X		X		La subserie Decretos se conservará por un periodo de 20 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque en ella se evidencian los nombramientos tanto de posesión como de ascenso, asimismo se refleja los traslados que asumían los funcionarios del Cuerpo de Policía tanto dentro como fuera del acantonamiento, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones sobre cargos desarrollados para la época y las unidades por las que estaba compuesta el Cuerpo de Policía. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la Institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.
1-3	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		La serie Historias Laborales se conservará totalmente, por que en ellas se evidencia la trayectoria institucional y vinculo laboral entre el funcionario y el Cuerpo de Policía, dentro de los cuales se identificaron documentos como son: hoja de servicio (grado, clase, división), castigos, altas, bajas, recomendaciones, nombramientos, posesiones, soportes de buena conducta, antecedentes médicos, recomendaciones para cargos y ascensos, estudios de seguridad, telégrafos frente a orientación policial, pruebas matemáticas, identificación del gabinete central, pagos, remuneraciones, esta información se encuentra en rollos de microfilmación de 35 mm (Resolución 2278 del 11 de agosto de 1953), los cuales se conservarán totalmente ya que es el único soporte de las historias laborales producidas durante la época.

Página 2 de 2  
 Código: 1GD-FR-0018  
 Fecha: 29/05/2020  
 Versión: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



POLICÍA NACIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía

OFICINA PRODUCTORA : Dirección General

UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACIÓN: 9 época: 1930-1934  
 Decreto 1735 del 15/10/1930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1-5	ORDENES						
1-5.1	Ordenes del Día	10 años	X		X		La subserie Ordenes del Día se conservará por un periodo de 10 años en el Archivo Central, posterior serán transferidas al Archivo Histórico para conservar en su totalidad porque en ella se evidencian las diferentes directrices concernientes al personal policial, se destinaban los servicios, constancia de castigos impuestos al personal policial (arrestos sin perjuicios del servicio o castigo físico), licencias para separar del cargo a los funcionarios, se impartían consignas para los Comisarios Jefes de los servicios, llamados de atención, promociones del personal (ascensos) y se declaraban inconsistentes, dicha información será tomada como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con la memoria institucional, frente a las actividades predispuestas para la prestación del servicio y el valor testimonial que tendrá para las futuras generaciones frente a las actividades desarrolladas en el Cuerpo de Policía para la época. La documentación será conservada en su formato original y deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 57 del 26 de mayo de 1887 "Código Civil", Artículo 514.

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
 Secretario General

  
 Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
 Jefe Área de Archivo General (E)

  
 Firma

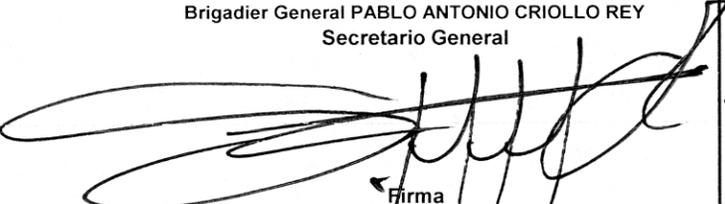
DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo de Policía	OFICINA PRODUCTORA : Sección Primera - Habitación y Pagaduría
UNIDAD POLICIAL: Cuerpo de Policía	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA DE APLICACION: 9 época: 1930-1934 Decreto 1735 del 15/10/1930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1.1-4	NÓMINAS	80 Años			X	X	La serie Nómina es un documento que soporta los pagos realizados a los miembros del Cuerpo de Policía, en esta se reflejaban cada uno de los pagos de recompensas, gratificaciones, sueldos, remuneraciones y descuentos por castigos que recibían los integrantes del Cuerpo de Policía, esta serie se conservará por 80 años, posteriormente se realizará una selección cuantitativa de acuerdo a la producción por periodo del 50% ya que no supera las 40 unidades documentales anuales, la documentación seleccionada se tendrá en cuenta con el fin de garantizar la identificación de la cantidad de presupuesto y los pagos realizados a los integrantes del Cuerpo de Policía, las nóminas seleccionadas se conservarán en su formado original y serán microfilmadas en el Área de Archivo General. Ley 26 del 12 de junio del 1922 "Por la cual se reforma el Código de Comercio", Artículo 1.

Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY  
Secretario General



Firma

Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO  
Jefe Área de Archivo General (E)



Firma

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN
S	SELECCIÓN

Fecha: