



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **POLICIA NACIONAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **Area de Educacion a Distancia y Continuada**
 UNIDAD: **Escuela de Investigacion Criminal "Teniente Coronel Elkin Molina Aldana"**
 CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **4.14.20.9.4**
 FECHA DE ACTUALIZACION: **01 de enero de 2013**
 RESOLUCION Y FECHA: **Resolucion 00934 del 27/03/2012**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E			
1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1-10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	2 años	10 años		X	X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
2.1	<input type="checkbox"/> Actas Asignación	2 años	5 años		X				X		Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.25	<input type="checkbox"/> Acta de Reuniones de Trabajo	2 años	20 años		X		X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilar una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2.35	<input type="checkbox"/> Actas de Capacitación	2 años	18 años		X				X		Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.40	<input type="checkbox"/> Actas de Revista	2 años	10 años		X				X		Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.78	<input type="checkbox"/> Actas Compromiso	2 años	5 años		X				X		Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	X				Se deja una muestra representativa del 5% - y se microfilar lo seleccionado
10	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES	20 años	5 años		X	X	X				Se microfilar la totalidad de la serie, por cuanto es un documento de carácter histórico
25	<input type="checkbox"/> Expediente de Actividad Académica <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	2 años	5 años		X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios. los documentos serán eliminados mediante picado
29.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control	2 años	5 años		X				X		Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29.25	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	2 años	5 años		X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios. los documentos serán eliminados mediante picado
29.57	<input type="checkbox"/> Informe de Novedades	2 años	5 años		X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios. los documentos serán eliminados mediante picado
30	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **POLICIA NACIONAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **Area de Educacion a Distancia y Continuada**
 UNIDAD: **Escuela de Investigacion Criminal "Teniente Coronel Elkin Molina Aldana"**
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **4.14.20.9.4**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **01 de enero de 2013**
 RESOLUCIÓN Y FECHA: **Resolución 00934 del 27/03/2012**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
30.10	<input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental	0 años	0 años	X	X					Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
31	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS									
31.6	<input type="checkbox"/> Libros de Registro y/o Minutas	2 años	18 años		X		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo central, seleccionar una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional y que ameriten la conservación total. Los demás documentos serán eliminados mediante picado. Para las escuelas de Policía los libros de Registros Académicos su conservación será total por su valor secundario e histórico.
38	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES									
38.1	<input type="checkbox"/> Orden Interna	2 años	18 años	X	X	X				Se microfilita la totalidad de la serie, por cuanto es un documento de carácter histórico.
38.9	<input type="checkbox"/> Orden Administrativa Servicio	2 años	20 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilitar una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
38.10	<input type="checkbox"/> Orden de Cumplimiento <input type="checkbox"/> memorando <input type="checkbox"/> poligramas <input type="checkbox"/> Otro	2 años	18 años		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado.
38.12	<input type="checkbox"/> Orden de Trabajo	2 años	10 años		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado.
40	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción									
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento <input type="checkbox"/> antecedentes	2 años	3 años		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado.
40.37	<input type="checkbox"/> Plan de Necesidades <input type="checkbox"/> antecedentes	2 años	3 años		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado.
41	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS									
41.1	<input type="checkbox"/> Proceso Administrativo <input type="checkbox"/> antecedentes	2 años	20 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilitar una muestra representativa hasta el 5% de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
86	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
86.2	<input type="checkbox"/> Programa Académico	2 años	2 años	X	X	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios.
48	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	0 años	20 años	X	X					Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

63

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: Area de Educación a Distancia y Continuada

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2013

UNIDAD: Escuela de Investigación Criminal "Teniente Coronel Elkin Molina Aldama"

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4.14.20.9.4

RESOLUCIÓN Y FECHA: Resolución 00934 del 27/03/2012

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
50	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA									
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias									
53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS	0 años	0 años	X	X					Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta
53.3	<input type="checkbox"/> Planilla de Correspondencia	2 años	5 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios.
53.7	<input type="checkbox"/> Planilla de Control	2 años	15 años	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios.
56	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADISTICAS	2 años	5 años	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado
60	<input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes									
60	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
60.2	<input type="checkbox"/> Convenio Educativo									
86	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS	2 años	8 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios los documentos serán eliminados mediante picado
86.2	<input type="checkbox"/> Programa Académico	2 años	8 años	X	X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado
95	<input checked="" type="checkbox"/> antecedentes									
95	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	2 años	5 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno	2 años	5 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado
	<input type="checkbox"/> Acta comité de control interno									
	<input type="checkbox"/> Mapa de Riesgos	2 años	5 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado
	<input type="checkbox"/> antecedentes									
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado
	<input type="checkbox"/> antecedentes									

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL
- CONSERVACION TOTAL
- DIGITALIZAR
- ELIMINACION
- MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- SELECCION

Firma: Presidente Comité de Gestión Documental