



**MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : COMANDO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/>		5 años		X	X	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES								
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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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 amenten la conservación total. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: COMANDO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	

38	■ ORDENES									
38.9	<input type="checkbox"/> Orden Administrativa Servicio	2 años	2 años	X	X	X	X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear 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	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.
40	■ PLANES									
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción	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.
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento	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.
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	0 años	20 años	X	X					Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de consulta.
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias	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	■ PLANILLAS									
53.3	<input type="checkbox"/> Planilla de Correspondencia	2 años	5 años	X	X				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.
64	■ AGENDAS	2 años	3 años	X						Se elimina en el archivo de gestión, cuando su contenido no posea valor documental para la oficina.
96	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	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.
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno	2 años	5 años	X	X				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años	X	X				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA PRIVADA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014						
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.1		RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES									
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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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 amenen la conservación total. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
38	■ ORDENES									
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 microfilmear 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA PRIVADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E
40	■ PLANES							
40.2	□ Plan de Acción	~ antecedentes	2 años	3 años	X			
40.7	□ Planes de mejoramiento	~ antecedentes	2 años	3 años	X			
40.13	□ Plan de Seguridad	~ antecedentes	2 años	3 años	X			
40	■ RESOLUCIONES		2 años	10 años	X	X	X	
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		0 años	20 años	X	X		
50	■ TRANSFERENCIA							
50.1	□ transferencias Primarias		0 años	0 años	X	X		
53.7	□ Planilla de Control		2 años	15 años	X			
56	■ ESTADÍSTICAS	~ Antecedentes	2 años	5 años	X			
64	■ AGENDAS		2 años	3 años	X			
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN							
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad		2 años	5 años	X			
95.2	□ Sistema de Control Interno	~ Acta comité de control interno ~ Mapa de Riesgos ~ Mapas de Riesgos ~ antecedentes	2 años	5 años	X			
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	~ antecedentes	2 años	5 años	X			

■ SERIE DOCUMENTAL
 □ SUBSERIE DOCUMENTAL
 ~ TIPO DOCUMENTAL
 CT CONSERVACIÓN TOTAL
 D DIGITALIZAR
 E ELIMINACIÓN
 M MORTALICIÓN U OTRO SOPORTE
 S SELECCIÓN

Temate Carpinel, HEDER, JAMILE LUNA JALANZ
 Subcomandante, Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
 Firmas Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : SEGURIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.1.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES									
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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA

POLICIA NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : SEGURIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.1.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E

38	■ ORDENES												
38.9	<input type="checkbox"/> Orden Administrativa Servicio	2 años	2 años	X	X	X	X	X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear 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	2 años	18 años	X						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.

40	■ PLANES												
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción	antecedentes	2 años	3 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento	antecedentes	2 años	3 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
40.13	<input type="checkbox"/> Plan de Seguridad	antecedentes	2 años	3 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		0 años	20 años	X	X							Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIA		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.
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias		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.

95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN		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.
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	antecedentes	2 años	5 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno	antecedentes Acta comité de control interno Mapa de Riesgos	2 años	5 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	antecedentes	2 años	5 años						X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACION TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACION
- M MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S SELECCION

Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
 Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
 Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.2	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	(-)	20 años		X				X	Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. 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 microfilmear 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES									
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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO
OFICINA PRODUCTORA : GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E

38.9	<input type="checkbox"/> Orden Administrativa Servicio	2 años	20 años	X	X	X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear 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	2 años	18 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
40	■ PLANES ✓ memorando ✓ poligramas ✓ Otro								
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción								
40.7	✓ antecedenentes <input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento	2 años	3 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
47	■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	0 años	20 años	X	X				Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIA								
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias	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.
50.2	<input type="checkbox"/> transferencias Secundarias	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.
53.7	<input type="checkbox"/> Planilla de Control	2 años	15 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por picado.
86	■ PROGRAMAS								
86.7	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental	2 años	8 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN								
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por picado.
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por picado.
	✓ Acta comité de control interno ✓ Mapa de Riesgos ✓ antecedenentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por picado.
96.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por picado.
	✓ antecedenentes								

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL		OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN					FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014				
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.3					RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E			
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ↳ Quejas, reclamos y sugerencias ↳ Antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS										
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X						Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X					Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
15	■ CONCEPTOS										
15.6	<input type="checkbox"/> Concepto Administrativo	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.
15.19	<input type="checkbox"/> Concepto Presupuestal	2 años	10 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.
24	■ ESTUDIOS										
24.13	<input type="checkbox"/> Estudio de Planeación ↳ Antecedentes	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	■ INFORMES										
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.
29.10	<input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento y Evaluación	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	■ INVENTARIOS										
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	■ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTAB PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	ORIGINA PRODUCTORA : PLANACION	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.3	RESOLUCION Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION							PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	

38	■ ORDENES																				
38.9	□ Orden Administrativa Servicio	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y archivar una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentes para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante pido.	X	X	X	X	X													Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	
38.10	□ Orden de Cumplimiento																			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	
40	■ PLANES																				
40.1	□ Plan Anual de Compras	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
40.2	□ Plan de Acción	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
40.7	□ Planes de mejoramiento	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
40.37	□ Plan de Necesidades	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.																			Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIA																				
50.1	□ transferencias Primarias	Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.																			Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
53	■ PLANILLAS																				
53.3	□ Planilla de Correspondencia	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por career de valores primarios.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por career de valores primarios.
53.7	□ Planilla de Control	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por career de valores primarios.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por career de valores primarios.
56	■ ESTADISTICAS	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
70	■ INSTRUMENTOS	Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta, una vez depurado el rastro se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y archivar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentes para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta, una vez depurado el rastro se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y archivar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentes para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante pido.
95	■ SISTEMAS DE GESTION																				
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
95.2	□ Sistema de Control Interno	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
95.2	□ Mapa de Riesgos	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.	X																		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por career de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACION TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACION
- M MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S SELECCION

Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (S)

Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : TELEMÁTICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.4	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
15	■ CONCEPTOS									
15.2	<input type="checkbox"/> Concepto Técnico	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.
25.1	<input type="checkbox"/> Expediente de Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	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	■ INFORMES									
29.19	<input type="checkbox"/> Informe de Back-Up	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.
29.25	<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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL		OFICINA PRODUCTORA: ASUNTOS JURIDICOS						FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014		
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.5						RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 28/11/2013		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.1	<input type="checkbox"/> Acción de Cumplimiento - Antecedentes	2 años	5 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 2 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
1.5	<input type="checkbox"/> Acción de Tutela - Antecedentes	2 años	5 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 2 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
1.6	<input type="checkbox"/> Acción Popular - Antecedentes	2 años	5 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 2 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
1.7	<input type="checkbox"/> Habeas Corpus - Antecedentes	2 años	5 años		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.
1.8	<input type="checkbox"/> Habeas Data - Antecedentes	2 años	5 años		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.
1.9	<input type="checkbox"/> Requerimientos de Justicia - Antecedentes - Quejas, reclamos y sugerencias - Antecedentes	2 años	5 años		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.
2	ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 1 % 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprime o favorece de la estructura orgánica de la unidad, se realiza la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
15	CONCEPTOS									
15.1	<input type="checkbox"/> Concepto Jurídico	2 años	10 años		X	X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
15.13	<input type="checkbox"/> Concepto de Derechos Humanos	2 años	10 años		X	X	X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
29	INFORMES									
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.
29.37	<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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : DERECHOS HUMANOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.6	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.1	<input type="checkbox"/> Acción de Cumplimiento ✓ Antecedentes	2 años	5 años		X	X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 2 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
1.9	<input type="checkbox"/> Requerimientos de Justicia ✓ Antecedentes	2 años	5 años		X	X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
15	■ CONCEPTOS								
15.13	<input type="checkbox"/> Concepto de Derechos Humanos	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
25	■ EXPEDIENTES								
25.11	<input type="checkbox"/> Expediente de Derechos Humanos ✓ Antecedentes	2 años	20 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	■ INFORMES								
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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.7	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmar una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES								
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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilmar 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL CIUDADANO	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.7	RESOLUCION Y FECHA: 0471 del 29/11/2013

Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E
40	■ PLANES							
40.2	□ Plan de Acción	✓ antecedentes						
40.7	□ Planes de mejoramiento	✓ antecedentes						
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
50	■ TRANSFERENCIA							
50.1	□ transferencias Primarias							
53	■ PLANILLAS							
53.3	□ Planilla de Correspondencia							
53.7	□ Planilla de Control							
57	■ CAMPANAS							
96	■ SISTEMAS DE GESTION							
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad							
95.2	□ Sistema de Control Interno	✓ Acta comité de control interno ✓ Mapa de Riesgos ✓ antecedentes						
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	✓ antecedentes						

Firma Presidente Comité de Gestión Documental
 Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
 Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.8	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilmar una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
10	■ BOLETINES	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.
28	■ IMAGEN INSTITUCIONAL	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.
29.1	<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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilmar 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	COBIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.8	RESOLUCION Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN		RETENCION					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción ^ antecedentes														
40.5	<input type="checkbox"/> Plan de Comunicación Institucional														
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento ^ antecedentes														
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
50	■ TRANSFERENCIA														
53.3	<input type="checkbox"/> Planilla de Correspondencia														
53.7	<input type="checkbox"/> Planilla de Control														
57	■ CAMPAÑAS														
64	■ AGENDAS														
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN														
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad														
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno ^ Acta comité de control interno ^ Mapa de Riesgos ^ antecedentes														
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental ^ antecedentes														

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ^ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACION TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACION
- M MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S SELECCION

Teniente Coronel HELDER JIMENE LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policia Metropolitana de San Juan de Pasto (E)

Firma Presidente Comité de Gestión Documental



**MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : SUBCOMANDO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES								
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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilmear 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: SUBCOMANDO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	□ Plan de Acción	^ antecedentes	2 años	3 años						Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado
40.7	□ Planes de mejoramiento	^ antecedentes	2 años	3 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		0 años	20 años	X	X				Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta
50	■ TRANSFERENCIA									
50.1	□ transferencias Primarias		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	■ PLANILLAS									
53.3	□ Planilla de Correspondencia	^ Antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios
64	■ AGENDAS		2 años	3 años	X					Se elimina en el archivo de gestión, cuando su contenido no posea valor documental para la oficina
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad		2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado
95.2	□ Sistema de Control Interno	^ Mapa de Riesgos ^ Acta comité de control interno ^ antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	^ antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ^ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



**MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
10	■ BOLETINES	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.
29	■ INFORMES								
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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilm 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	□ Plan de Acción	✓ antecedentes								
40.7	□ Planes de mejoramiento	✓ antecedentes								
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
50	■ TRANSFERENCIA									
50.1	□ transferencias Primarias									
53	■ PLANILLAS									
56	■ ESTADÍSTICAS	✓ Antecedentes								
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad	✓ Acta comité de control interno	✓ Mapa de Riesgos	✓ antecedentes						
95.2	□ Sistema de Control Interno	✓ Acta comité de control interno	✓ Mapa de Riesgos	✓ antecedentes						
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	✓ antecedentes								

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Teniente Coronel HELDER AIME LYANA JIMENEZ
Subcomandante Policia Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



**MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : CENTRO AUTOMÁTICO DE DESPACHO 123	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.2	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
10	■ BOLETINES	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.
29	■ INFORMES								
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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilm 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: CENTRO AUTOMÁTICO DE DESPACHO 123	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.2	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	□ Plan de Acción	✓ antecedentes								
40.7	□ Planes de mejoramiento	✓ antecedentes								
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		0 años	0 años	X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por medio de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
50	■ TRANSFERENCIA									Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50.1	□ transferencias Primarias		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	■ PLANILLAS									
56	■ ESTADÍSTICAS	✓ Antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por medio de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad		2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por medio de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95.2	□ Sistema de Control Interno	✓ Acta comité de control interno ✓ Mapa de Riesgos ✓ antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por medio de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	✓ antecedentes	2 años	5 años	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por medio de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Taliente Coronel HELDER JAIMÉ LUNA JIMÉNZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



**MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES								
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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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 microfilm 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : DISTRITO UNO DE SAN JUAN DE PASTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	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	2 años	10 años		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.
2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
25	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES								
25.1	<input type="checkbox"/> Expediente de Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	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.
25.2	<input type="checkbox"/> Expediente de Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	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.
25.25	<input type="checkbox"/> Expediente Especial de Personas <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	2 años	20 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	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
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.
29.19	<input type="checkbox"/> Informe de Back-Up	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.
29.25	<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.
29.29	<input type="checkbox"/> Informe de Accidentalidad	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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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.
29.64	<input type="checkbox"/> Informe de Puestos de Control	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.
29.71	<input type="checkbox"/> Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	<input type="checkbox"/> Informe Estratégico	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								
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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : ESTACION DE POLICIA NORTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	□ Derechos de Petición - Quejas, reclamos y sugerencias - Antecedentes	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmar una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS								
2.21	□ Actas de Entrega	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	□ Acta de Reuniones de Trabajo	2 años	20 años		X		X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo central, seleccionar y microfilmar una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2.40	□ 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	□ 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.
2.81	□ Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	□ Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
25	■ EXPEDIENTES								
25.1	□ Expediente de Equipos	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.
25.2	□ Expediente de Vehículos - Antecedentes	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.
25.25	□ Expediente Especial de Personas - Antecedentes	2 años	20 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	■ INFORMES								
29.1	□ 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	□ 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.
29.29	□ Informe de Accidentalidad	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	□ 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.
29.58	□ Informe de Operatividad	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.
29.64	□ Informe de Puestos de Control	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.
29.71	□ Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	□ Informe Estratégico	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.
29.86	□ Informe para Judicialización	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	■ INVENTARIOS								
30.10	□ 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	■ LIBROS								
31.6	□ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: ESTACION DE POLICIA NORTE	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.6.4.7.8.3.1.1	RESOLUCION Y FECHA: 0471 del 28/11/2013

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					DISPOSICION FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E			

38	■ ORDENES												
38.10	□ Orden de Cumplimiento												
	✓ Otro												
38.12	□ Orden de Trabajo												
40	■ PLANES												
40.2	□ Plan de Acción												
	✓ antecedentes												
40.7	□ Planes de mejoramiento												
	✓ antecedentes												
40.13	□ Plan de Seguridad												
	✓ antecedentes												
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
50	■ TRANSFERENCIAS												
50.1	□ Transferencias Primarias												
	Conservar permanentemente en el Archivo de Gestion y Central, por ser un documento que evidencia los tramites a que fueron sujetos los documentos.												
	Conservar permanentemente en el Archivo de Gestion por ser un documento de constante consulta												
53	■ PLANILLAS												
53.3	□ Planilla de Correspondencia												
	Carcer de valores primarios												
	Carcer de valores primarios												
53.7	□ Planilla de Control												
	Carcer de valores primarios												
56	■ ESTADISTICAS												
	✓ Antecedentes												
57	■ CAMPANAS												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
61	■ CONTRAVENCIONES												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86	■ PROGRAMAS												
86.10	□ Programa de Prevención												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86.11	□ Programa de Promoción												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86.12	□ Programa de Protección												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86.19	□ Programa DARE												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86.22	□ Programa de Policía Comunitaria Rural y Urbano												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
86.25	□ Programa Fuentes de Seguridad												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
95	■ SISTEMAS DE GESTION												
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.												
95.2	□ Sistema de Control Interno												
	Acta comité de control interno												
	Mapa de Riesgos												
	✓ antecedentes												
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.												
	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.												

■ SERIE DOCUMENTAL
 □ SUBSERIE DOCUMENTAL
 ✓ TIPO DOCUMENTAL
 CT CONSERVACION TOTAL
 D DIGITALIZAR
 E ELIMINACION
 M MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
 S SELECCION

Teniente Coronel **HEDDER JAIMÉ LUNA JIMÉNEZ**
 Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
 Jefe del Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : SUBESTACION DE POLICIA GENOY	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.1	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ↳ Quejas, reclamos y sugerencias ↳ Antecedentes	2 años	10 años		X	X	X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilm una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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 microfilm una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
25	■ EXPEDIENTES									
25.1	<input type="checkbox"/> Expediente de Equipos	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.
25.2	<input type="checkbox"/> Expediente de Vehículos ↳ Antecedentes	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.
25.25	<input type="checkbox"/> Expediente Especial de Personas ↳ Antecedentes	2 años	20 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	■ INFORMES									
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.
29.29	<input type="checkbox"/> Informe de Accidentalidad	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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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.
29.64	<input type="checkbox"/> Informe de Puestos de Control	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.
29.71	<input type="checkbox"/> Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	<input type="checkbox"/> Informe Estratégico	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.
29.86	<input type="checkbox"/> Informe para Judicialización	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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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.
38	■ ORDENES									
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 microfilm 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 ↳ 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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OPICINA PRODUCTORA: SUBESTACION DE POLICIA GENOVY	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.1	RESOLUCION Y FECHA: 0471 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	□ Plan de Acción - antecedentes									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
40.7	□ Planes de mejoramiento - antecedentes									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
40.13	□ Plan de Seguridad - antecedentes									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIAS									Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión y Central, por ser un documento que evidencia los tramites a que fueron sujetos los documental.
53	■ PLANILLAS									
53.3	□ Planilla de Correspondencia									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carcer de valores primarios.
53.7	□ Planilla de Control									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores primarios.
56	■ ESTADÍSTICAS									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
57	■ CAMPAÑAS									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
61	■ CONTRAVENCIONES									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86	■ PROGRAMAS									
86.10	□ Programa de Prevención									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86.11	□ Programa de Promoción									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86.12	□ Programa de Protección									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86.19	□ Programa DARE									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86.22	□ Programa de Policía Comunitaria Rural y Urbano									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
86.25	□ Programa Frentes de Seguridad									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante pido.
95.2	□ Sistema de Control Interno - Acta comité de control interno - Mapa de Riesgos - antecedentes									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante pido.
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental - antecedentes									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carcer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante pido.

Ente Correl EDER JAIME LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto [E]
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : CAI MORASURO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.2	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS									
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X					Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X				Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES									
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.
29.29	<input type="checkbox"/> Informe de Accidentalidad	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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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.
29.64	<input type="checkbox"/> Informe de Puestos de Control	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.
29.71	<input type="checkbox"/> Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	<input type="checkbox"/> Informe Estratégico	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.
29.86	<input type="checkbox"/> Informe para Judicialización	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	■ INVENTARIOS									
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	■ 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.
38	■ ORDENES									
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 microfilmear 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 ✓ memorando ✓ poligramas ✓ 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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: CAI MORASURO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.2	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción	2 años	3 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento	2 años	3 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
48	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIA									Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias	0 años	0 años		X					
53	■ PLANILLAS									
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					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
57	■ CAMPANAS	2 años	3 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
61	■ CONTRAVENCIONES	2 años	10 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86	■ PROGRAMAS									
86.10	<input type="checkbox"/> Programa de Prevención	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86.11	<input type="checkbox"/> Programa de Promoción	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86.12	<input type="checkbox"/> Programa de Protección	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86.19	<input type="checkbox"/> Programa DARE	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86.22	<input type="checkbox"/> Programa de Policía Comunitaria Rural y Urbano	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
86.25	<input type="checkbox"/> Programa Frentes de Seguridad	2 años	8 años		X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	2 años	5 años		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					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	<input type="checkbox"/> Mapa de Riesgos									
	<input type="checkbox"/> Acta comité de control interno									
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años		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
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN

Teniente Coronel: **NA DER JIMIE LUNA JIMENEZ**
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidencial Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : CAI DORADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.3	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición ✓ Quejas, reclamos y sugerencias ✓ antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS							
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	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	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 2 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X			Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X		Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizara la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES							
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.
29.29	<input type="checkbox"/> Informe de Accidentalidad	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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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.
29.64	<input type="checkbox"/> Informe de Puestos de Control	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.
29.71	<input type="checkbox"/> Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	<input type="checkbox"/> Informe Estratégico	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.
29.86	<input type="checkbox"/> Informe para Judicialización	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	■ INVENTARIOS							
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	■ LIBROS							
31.6	<input type="checkbox"/> Libros de Registro y/o Minutas	2 años	18 años		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.
38	■ ORDENES							
38.9	<input type="checkbox"/> Orden Administrativa Servicio ✓ memorando ✓ poligramas ✓ Otro	2 años	20 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.
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.

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: CAI DORADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.3	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
40	■ PLANES									
40.2	□ Plan de Acción	2 años	3 años							Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
40.7	□ Planes de mejoramiento	2 años	3 años							Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0 años	20 años	X	X					Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	■ TRANSFERENCIA									
50.1	□ transferencias Primarias	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	■ PLANILLAS									
53.3	□ Planilla de Correspondencia	2 años	5 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por plicado.
53.7	□ Planilla de Control	2 años	15 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por plicado.
57	■ CAMPAÑAS	2 años	3 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
61	■ CONTRAVENCIONES	2 años	10 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86	■ PROGRAMAS									
86.10	□ Programa de Prevención	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86.11	□ Programa de Promoción	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86.12	□ Programa de Protección	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86.19	□ Programa DARE	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86.22	□ Programa de Policía Comunitaria Rural y Urbano	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
86.25	□ Programa Frentes de Seguridad	2 años	8 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
95	■ SISTEMAS DE GESTIÓN									
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad	2 años	5 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
95.2	□ Sistema de Control Interno	2 años	5 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años	X	X					Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por plicado.

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACION TOTAL
- D DIGITALIZAR
- E ELIMINACION
- M MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S SELECCION

Teniente Coronel HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
Firma Presidente Comité de Gestión Documental



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA : CAI NIÑO JESUS DE PRAGA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1.1.4	RESOLUCIÓN Y FECHA: 04711 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias <input checked="" type="checkbox"/> antecedentes	2 años	10 años		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.
2	■ ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	5 años		X	X	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 microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante 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.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la trasferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	■ INFORMES								
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.
29.29	<input type="checkbox"/> Informe de Accidentalidad	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.
29.58	<input type="checkbox"/> Informe de Operatividad	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.
29.64	<input type="checkbox"/> Informe de Puestos de Control	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.
29.71	<input type="checkbox"/> Informe de Situación Orden Público	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.
29.75	<input type="checkbox"/> Informe Estratégico	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.
29.86	<input type="checkbox"/> Informe para Judicialización	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	■ INVENTARIOS								
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	■ 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.
38	■ ORDENES								
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, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	<input checked="" type="checkbox"/> memorando <input checked="" type="checkbox"/> poligramas <input checked="" type="checkbox"/> Otro								
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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL	OFICINA PRODUCTORA: CAI NIÑO JESUS DE PRAGA	FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de enero de 2014
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO	CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.7.9.3.1-1.4	RESOLUCION Y FECHA: 0471 del 29/11/2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E
40	■ PLANES							
40.2	□ Plan de Acción ^ antecedentes							
40.7	□ Planes de mejoramiento ^ antecedentes							
48	■ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
50	■ TRANSFERENCIA							
50.1	□ transferencias Primarias							
53	■ PLANILLAS							
53.3	□ Planilla de Correspondencia							
53.7	□ Planilla de Control							
57	■ CAMPAÑAS							
61	■ CONTRAVENCIONES							
66	■ PROGRAMAS							
66.10	□ Programa de Prevención							
66.11	□ Programa de Promoción							
66.12	□ Programa de Protección							
66.19	□ Programa DARE							
66.22	□ Programa de Policia Comunitaria Rural y Urbano							
66.25	□ Programa Frentes de Seguridad							
96	■ SISTEMAS DE GESTIÓN							
95.1	□ Sistema de Gestión de Calidad							
95.2	□ Sistema de Control Interno ^ Mapa de Riesgos ^ Acta comité de control interno ^ antecedentes							
95.4	□ Sistema de Gestión Ambiental ^ antecedentes							

Firmado por: HELDER JAIME LUNA JIMENEZ
 Subcomandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (E)
 Comité de Gestión Documental