MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Policía Nacional	**OFICINA PRODUCTORA : GrupoGestión Educativa para el Talento Humano**	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de enero de 2025**
UNIDAD: Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lleras Pizarro"	**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2.1.3.12.2.1**	**RESOLUCIÓN Y FECHA: Resolución 0263 del 25/01/2023, Resolución 0259 del 25/01/2023, Resolución 2362 del 25/07/2023, Resolución 00994 del 14/04/2025**

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		S	CT	M	E/B	
2	ACTAS								
2.1	Actas Clasificación Anual y Propuesta para Ascenso								
	- comunicación de convocatoria	3 años	7 años	PDF/A - Papel				X	la Subserie Actas clasificación anual y propuesta para ascenso, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años garantizando un tiempo precaucional, esta subserie se eliminara teniendo en cuenta que esta información es consolidada por la Dirección de Talento Humano en la subserie Actas Junta de Evaluación y Clasificación. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 04089 del 11/09/2015 "Por la cual se establecen los parámetros para el diligenciamiento de los documentos en el proceso de evaluación del personal uniformado hasta el grado de Coronel de la Policía Nacional, y se determinan las funciones de la Junta de Clasificación de la Gestión", Artículo 41.
	- Acta de comité			Papel					
	- Planilla de asistencia			Papel					
2.4	Actas Comité de Convivencia Laboral								
	- Citación a Comité	3 años	22 años	PDF/A		X	X		La subserie acta comité de convivencia laboral se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 22 años garantizando un tiempo precaucional para futuras consultas realizadas frente a las decisiones tomadas por el comité de cada una de las unidades policiales, esta subserie se conservará en su totalidad porque evidencia los planes y programas desarrollados en cumplimiento de los desarrollos para los entornos laborales seguros en términos sociales y condiciones laborales optimas. la documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser digitalizada conforme al procedimiento de Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 03252 del 01 de agosto de 2019.
	- Formulario de recepción de quejas			PDF/A - Papel					
	- Audiencias de las involucradas			Papel					
	- Acta de Reunión			Papel					
	- Planilla de asistencia			Papel					
	- Informe trimestral del comité de Convivencia Laboral			PDF/A					
	- Comunicación de tramite a la Procuraduría			Papel					
2.6	Actas Comité de Gestión Humana y Cultura								
	- Desempeños Exitosos	3 años	7 años	PDF/A - Papel		X	X		la Subserie Acta Comité de Gestión Humana y Cultura se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo del expediente (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque evidencia los planes, proyectos y programas desarrollados en las unidades policiales, los cuales fueron desarrollados de manera coherente, innovadora y ajustadas para el bienestar de la policía nacional y las unidades policiales frente a la política de gestión humana, calidad de vida optimo y el componente de talento humano. la documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al de Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD PR-0007. Resolución 1329 del 01 de abril de 2016. Artículo 6.
	- Acta de reunión del comité			Papel					
	- Planilla de asistencia			Papel					
2.12	Actas Comité Traslados								
	- Acta del Comité por casos especiales	3 años	7 años	PDF/A - Papel		X	X		La Subserie Acta Comité Traslados por caso Especial se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo del expediente administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque evidencia los casos especiales (victimas de violencia o violación de derechos humanos, amenazas con niveles de riesgo, estado de salud de funcionarios, estado de salud del núcleo familiar), del personal que compone las unidades policiales para ser tomados en cuenta para trasladados en cumplimiento a la política basada en el humanismo, la calidad de vida optima y el componente de talento humano. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento de Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Instructivo 013 del 20 de mayo de 2013.
	- Planilla de asistencia			PDF/A - Papel					
2.16	Actas Eliminación de Documentos de Apoyo								
	- Acta firmada por el jefe de la dependencia y responsable de archivo de gestión	3 años	5 años	PDF/A - Papel				X	La Subserie Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 5 años, esta subserie se eliminará teniendo en cuenta que en él se registra la documentación de apoyo producida por las dependencia y se cumple con el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Acuerdo 001 del 29/02/2024, Artículo 4.5.4. Eliminación, parágrafo 2.
	- Registro de la documentación de apoyo.			PDF/A - Papel					
2.18	Actas Entrega de Cargo/empleo								
	- Acta de Entrega de cargo/empleo	3 años	22 años	PDF/A - Papel				X	La Subserie Acta de Entrega de Cargo se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 22 años por el tiempo de vinculación del funcionario con la institución, esta subserie se eliminara teniendo en cuenta que en ella se registra la entrega de las funciones del cargo/empleo y los roles desempeñados en el mismo, las actividades, insumos, entradas, salidas, soportes documentales físicos y digitales, relación de contactos que facilitan el desarrollo de las actividades, al igual que la relación pormenorizada de las actividades pendientes, el responsable de ejecutarlas y las fechas del cumplimiento, dicha información se consolida en la hoja de vida de la historia laboral la cual reposa en los Grupos de Talento Humano de la unidad en la que se encuentra laborando el funcionario . Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Guia nro. 2DH-GU-0002 (13, abril, 2022) Guia de Inducción, Entrenamiento, Reinducción y Actualización.
	- Planilla de asistencia			PDF/A - Papel					
2.19	Actas Entrega de Equipos o Elementos								
	- Acta de entrega de Equipos	3 años	5 años	PDF/A - Papel				X	La Subserie Acta de entrega de equipos se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre

	- Planilla de asistencia			PDF/A - Papel						administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tramite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 5 años, esta subserie se eliminara teniendo en cuenta que en él se registran los equipos asignados al funcionario o trasladado, es importante indicar que una vez realizada la entrega, la información será registrada en el Sistema Logístico - SILOG. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución No. 05884 del 28/12/2019 "Manual para administración de recursos logísticos".
2.21	☐ **Actas Instrucción Policial**									
	- Acta de Instrucción Policial	3 años	17 años	PDF/A - Papel	X		X			La subserie Actas de Instrucción Policial, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 17 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa del 3% de los expedientes generados por la totalidad de la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), los cuales deben contener temas relacionados con derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, violencia de género, instrucción de doctrina institucional, características y aspectos metodológicos sobre la instrucción impartida al personal y actividades relacionadas con la prestación del servicio de policía garantizando con esto el valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Ley 2196 del 18/02/2022 artículo 34.
	- correo electrónico de difusión			PDF/A						
	- Planilla de asistencia			Papel						
2.23	☐ **Actas liquidación de Nómina Personal Activo**									
	- Cuadros de Nómina	3 años	77 años	XLSM					X	Las Actas de liquidación de Nómina Personal Activo, se conservarán por el termino de 3 años en el archivo de gestión, a partir del cierre definitivo del expediente (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central donde se conservará por un tiempo de 77 años, cumplido el tiempo de retención se realizara la eliminación de la información teniendo en cuenta que los soportes son administrados a través del Sistema de Liquidación Salarial (L.S.I) y los cuadros de nómina son tramitados a las Dirección Administrativa y Financiera para el respectivo pago. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. D.A.P. No. 002 DITAH del 2022 (30, marzo, 2022) "Parámetros institucionales para realizar la grabación, revisión e información del proceso de liquidación de nómina del personal activo en la Policía Nacional".
	- Informes de novedades de nomina			PDF/A - Papel						
	- Informe de inconsistencia			PDF/A - Papel						
	- liquidación de reintegros			PDF/A - Papel						
	- Liquidación de sueldos			PDF/A - Papel						
	- Acta de revisión de la pre nómina			PDF/A - Papel						
	- Acta Nomina definitiva.			PDF/A - Papel						
	- Vacaciones fraccionadas			PDF/A - Papel						
2.24	☐ **Actas Revista a Placas Policiales**									
	- Acta de Revisión	3 años	5 años	PDF/A - Papel					X	la Subserie de Acta de revista a placas policiales se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciarán a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 5 años garantizando un tiempo precaucional, esta subserie se eliminara por ser un documento que carece de valores secundarios teniendo en cuenta que la revisión de placas se realizara trimestralmente y los datos del funcionarios serán cargados en el SIATH (Sistema de Información para la Administración del Talento humano), Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución nro. 00042 de 2011 (13, enero,2011) "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 3372 del 26 de octubre de 2009 "Reglamento de Uniformes, Insignias, Condecoraciones, y Distintivos para el Persona de la Policía Nacional"."
	- Planilla de asistencia			Papel						
2.29	☐ **Actas de Comisión de Personal**									
	- Convocatoria a comité.	3 años	7 años	PDF/A - Papel		X	X			La Subserie Actas de comisión de personal, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciarán a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años, esta subserie se conservará en su totalidad porque reflejan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. La documentación será conservada en su formato original, deberá ser transferida al Área de Archivo General para ser microfilmada conforme al procedimiento establecido por la institución. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
	- Actas de comisión de personal.			PDF/A - Papel						
	- Planilla de asistencia			PDF/A - Papel						
2.49	☐ **Actas de Eliminación Documentos de Identificación Policial**									
	- Acta de eliminación documentos de identificación policial	3 años	2 años	PDF/A - Papel					X	la Subserie Actas de eliminación documentos de identificación policial, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciarán a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 2 años garantizando un tiempo precaucional, esta subserie se eliminara teniendo en cuenta que la información es de constante actualización por: Notificación de retiro, vencimiento del documento de identificación policial, ascenso, corrección de datos, deterioro o muerte, entre otros. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 06662 del 28/12/2017 "Por la cual se deroga la resolución 04019 del 2014, y se establece el documento de Identificación Policial para el personal de la Policía, tarjeta de conducta y documento de Identificación Policial de funcionarios para ingreso a las Instalaciones de la Dirección General".
	- Planilla de asistencia			PDF/A - Papel						
2.52	☐ **Actas Comité Seguridad y Salud en el Trabajo**									
	- Notificación Convocatoria	3 años	7 años	PDF/A - Papel					X	La Subserie Actas Comité Seguridad y Salud en el Trabajo, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años garantizando un tiempo precaucional, esta subserie se eliminara teniendo en cuenta que la información suministrada por las unidades policiales es consolidada y presentada ante el Comité Gerencial de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual se establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional".
	- Acta elección representante no uniformado			PDF/A - Papel						
	- Acto administrativo de conformación del comité.			PDF/A - Papel						
	- Acta COSST			PDF/A - Papel						
	- Comunicación interna citación a comité.			PDF/A - Papel						
	- Planilla de Asistencia			PDF/A - Papel						
	- Informes de Aplicación SG-SST			PDF/A - Papel						
10	■ **CONCEPTOS**									
10.3	☐ **Conceptos Técnicos**									
	- Solicitud concepto	3 años	7 años	PDF/A - Papel	X		X			La subserie Conceptos Técnicos, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años garantizando un tiempo precaucional para futuras consultas realizadas a cada una de las oficinas jurídicas de las unidades policiales. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se realizará la selección cualitativa representativa del 11% de los expedientes que evidencien posibles consultas en materia de las funciones específicas dentro de las misionales
	- Remisión del concepto			PDF/A						
	- Concepto Técnico Policía Nacional			PDF/A - Papel						

											de cada una de las unidades policiales, garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007 Artículo 23. Ley 1437 de 2011 (18,enero,2011) "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Ley 1755 de 2015 (30, junio,2015) "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituya un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Artículo 28.
11	■	**CONTRATOS**									
11.14	☐	**Contratos de Arrendamiento vivienda fiscal**									
	-	Contratos de Arrendamiento vivienda fiscal	3 años	17 años	PDF/A - Papel	X		X			La subserie Contratos de Arrendamiento vivienda fiscal se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez se firme el acta de liquidación de la orden de compra); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 17 años garantizando el tiempo de conservación definido en la ley 80 de 1993 frente a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual; Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se realizará la selección cualitativa representativa del 5% de los expedientes que evidencien mayor monto económico, garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Ley 80 de 1993, Articulo 55. Decreto 1082 de 2015; Artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9. Resolución nro. 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014". GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDO MARCO DE PRECIO - Colombia Compra Eficiente.
	-	Censo			PDF/A - Papel						
	-	Inventario del inmueble			PDF/A - Papel						
	-	Informe ejecutivo			PDF/A - Papel						
	-	Visita Inspectora			PDF/A - Papel						
	-	Recepción inmueble			PDF/A - Papel						
	-	Acta de consolidado			PDF/A - Papel						
	-	Informe de Incumplimiento a Contrato			PDF/A - Papel						
	-	Informe de actividades			PDF/A - Papel						
13	■	**DERECHOS DE PETICIÓN**									
	-	Derecho de Petición, Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del servicio de Policía	3 años	10 años	PDF/A - Papel	X		X			La serie Derecho de Petición, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 10 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se realizará la selección cuantitativa aleatoria del 5% de los expedientes generados durante la vigencia teniendo en cuenta que la documentación es homogénea por su contenido; además se tendrá en cuenta su valor informativo como fuente de consulta para las entidades del estado y particulares, petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original, y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, la información en soporta electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA); los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. 1IP-GU-0003 Guía para la atención de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias. Procedimiento 1AJ-PR-0002 Responder Derechos de Petición.
	-	Constancia Secretarial PQR2S			PDF/A						
	-	Planilla de Recepción (PQRS).			Papel						
	-	Respuesta derecho de petición, queja, reclamo, reconocimiento del servicio de Policía y sugerencias			PDF/A - Papel						
14	■	**DOCUMENTOS DOCTRINALES**									
14.10	☐	**Ordenes Administrativas de Personal**									
	-	Proyecto Orden Administrativa de Personal	3 años	7 años	Papel					X	La Orden Administrativa de Personal se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que esta subserie será consolida por la Dirección de Talento Humano en la Subserie "Ordenes de Servicio", donde se consolidaran todas las actuaciones administrativas del personal tales como: traslados, encargos, reubicaciones, comisiones, felicitaciones, licencias y reconocimientos, entre otros. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 01765 del 02/02/2019 Reglamento de Doctrina PONAL artículo 42.
	-	Orden Administrativa de personal			PDF/A - Papel						
14.11	☐	**Ordenes Administrativas de Vacaciones**									
	-	Orden Administrativa de Vacaciones	3 años	18 años	PDF/A - Papel					X	La subserie Orden Administrativa de Vacaciones se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 18 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que esta esta información se encentra registrada en el Sistema para la Administración del Talento Humano (SIATH). Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 01765 del 02/02/2019 Reglamento de Doctrina PONAL artículo 43.
14.13	☐	**Órdenes de Cumplimiento**									
	-	Comunicación oficial	3 años	10 años	PDF/A - Papel					X	La subserie Órdenes de Cumplimiento, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 10 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que esta subserie está establecida para ejercer control y seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes emitidas por los Jefes de Áreas y Grupos respecto a las responsabilidades contempladas en las funciones, por otra parte frente las respuestas emitidas a las ordenes de las direcciones, oficinas asesoras, regiones, comandos de departamento y metropolitana se conservarán en la serie ordenes de cumplimiento de las Direcciones, Jefaturas, Comandos y SEPRI para ser seleccionados. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Ley 2196 del 18/02/2022 Capítulo I, De las Ordenes.
	-	Respuesta Orden			PDF/A - Papel						
14.15	☐	**Ordenes de Marcha**									
	-	Orden de Marcha	3 años	17 años	Papel		X	X			La Orden de Marcha se conservara por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una

										vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen) es decir, a partir del momento en que cese la relación laboral con la institución, posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 17 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie será conservada en su totalidad porque registra y regula la responsabilidad en materia de seguridad operacional durante el desplazamiento fuera de la jurisdicción habitual de trabajo. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Resolución 01785 del 02/02/2019 Reglamento de Doctrina PONAL articulo 38.
14.17	☐	**Ordenes del Dia**								
	-	Orden del dia	3 años	18 años	Papel		X	X		La Orden del Día se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen) es decir, a partir del momento en que cese la relación laboral con la institución, posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 18 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie será conservada en su totalidad porque son documentos con valor cultural y testimonian la regulación de prestación de servicios internos de cada unidad policial. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Resolución 01785 del 02/02/2019 Reglamento de Doctrina PONAL articulo 45.
19	■	**HISTORIAS**								
19.1	☐	**Historias Laborales**								
	-	Información personal y familiar	1 años	79 años	PDF/A - Papel	X		X		La serie historia laboral se conservará por un periodo de 1 año en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez el funcionario cumpla 25 años de servicio, tenga los tres meses de alta y se elabore su hoja de servicios); posteriormente se transferirá al archivo central de la Dirección de Talento Humano y se conservará por un periodo de 79 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa selectiva del 13%, así: * 5% personal que no logro adquirir los derechos de asignación de retiro en el régimen especial. * 3% personal de oficiales * 3% personal de suboficiales o nivel ejecutivo. * 2% personal no uniformado. * serán de conservación total para la institución y para la historia del país todos las historias laborales relacionados con funcionarios vinculados con delitos, graves violaciones a los derechos humanos o que hayan sido víctimas del conflicto armado. Funcionarios que se destaquen por hechos heroicos, aportes que permitan ser referentes frente al servicio de policía, a la implementación de nuevas tecnologías, elementos para el servicio, vehículos y armamento que aportan al proceso de modernización para afrontar los delitos y afectaciones a la convivencia y seguridad ciudadana. * serán de conservación total el personal que ha sido director de la institución. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución. Resolución 03804 del 10/08/2017, Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
	-	Fotografía titular y cónyuge			PDF/A - Papel					
	-	Fotocopia cédula ciudadana			PDF/A - Papel					
	-	Registro civil de nacimiento			PDF/A - Papel					
	-	Registro civil de matrimonio y/o declaración de unión libre			PDF/A - Papel					
	-	Declaratoria de liquidación y disolución social conyugal			PDF/A - Papel					
	-	Sentencia de divorcio y/o cesación de efectos civiles			PDF/A - Papel					
	-	Registro civil nacimiento hijos			PDF/A - Papel					
	-	Auxilio mutuo			PDF/A - Papel					
	-	Seguro voluntario y obligatorio			PDF/A - Papel					
	-	Pagos de seguros			PDF/A - Papel					
	-	Reconocimiento tiempo laborado			PDF/A - Papel					
	-	Información patrimonial			PDF/A - Papel					
	-	Hoja de vida			PDF/A - Papel					
	-	Información Institucional			PDF/A - Papel					
	-	Actos Administrativos de nombramiento			PDF/A - Papel					
	-	Actas de posesión			PDF/A - Papel					
	-	Actos administrativos de ascenso			PDF/A - Papel					
	-	Inscripción y Registro Carrera Administrativa Especial.			PDF/A - Papel					
	-	Información académica			PDF/A - Papel					
	-	Acta de grado y diplomas			PDF/A - Papel					
	-	Certificados de estudio			PDF/A - Papel					
	-	Cursos policiales			PDF/A - Papel					
	-	Información disciplinaria y jurídica			PDF/A - Papel					
	-	Fallos disciplinarios			PDF/A - Papel					
	-	Fallos administrativos			PDF/A - Papel					
	-	Fallos judiciales			PDF/A - Papel					
	-	Fallos prestacionales			PDF/A - Papel					
	-	Separaciones temporales			PDF/A - Papel					
	-	Suspensiones			PDF/A - Papel					
	-	Derogaciones			PDF/A - Papel					
	-	Revocatorias			PDF/A - Papel					
	-	Acto administrativo de ejecución de la sanción			PDF/A - Papel					
	-	Evaluaciones de Desempeño			PDF/A - Papel					
	-	Folios de vida			PDF/A - Papel					
	-	Evaluaciones			PDF/A - Papel					
	-	Clasificaciones			PDF/A - Papel					
	-	Información Laboral			PDF/A - Papel					
	-	Licencias			PDF/A - Papel					
	-	Vacaciones			PDF/A - Papel					
	-	Secuestrados			PDF/A - Papel					
	-	Desaparecidos			PDF/A - Papel					
	-	Comunicación oficial de retiros			PDF/A - Papel					
	-	Solicitud de retiro			PDF/A - Papel					
	-	Acto Administrativo			PDF/A - Papel					
	-	Reintegros			PDF/A - Papel					
	-	Reincorporaciones			PDF/A - Papel					
	-	Informe causa de muerte			PDF/A - Papel					
	-	Registro civil de defunción			PDF/A - Papel					
	-	Hoja de servicio			PDF/A - Papel					
19.2	☐	**Historias Prestación Servicio Militar**								
	-	Formularios médicos de capacidad psicofísica.	3 años	50 años	Papel	X		X		La subserie Historias prestación servicio militar, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 50 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa selectiva del 5% de los expedientes generados durante la vigencia del personal que haya sido victima de ataques subversivos, muerte en actos del servicio, violaciones de derechos humanos y de Derecho Internacional Humanitario, garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 03804 del 10/08/2017, Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución nro. 03302 (15, octubre, 2010) Manual para la administración del personal auxiliar de policía y auxiliar de policía bachiller.
	-	Formulario de inscripción.			Papel					
	-	Acto administrativo de nombramiento			Papel					
	-	Acta tercer examen medico.			PDF/A - Papel					
	-	Pliegos de Comunicación oficial médicos por termino de servicio militar.			Papel					
	-	Acto administrativo de retiro, desvinculación o licenciamiento.			Papel					
	-	Formulario de seguimiento.			Papel					
	-	Acto administrativo por cambio de modalidad.			Papel					
19.5	☐	**Historias Formación de Estudiantes**								

	-	Resolución nombramiento	3 años	7 años		X		X		La subserie Historias formación de Estudiantes, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez se expida el acto administrativo de retiro del estudiante, por abandono voluntario del proceso de formación o cuando pierdan la calidad de estudiantes); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional ante posibles reclamaciones por parte de entidades judiciales ante la institución. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa selectiva del 5% de los expedientes generados durante la vigencia del personal que estén inmersos en procesos administrativos o judiciales en contra de la institución y aquellos que presenten afectaciones al DDHH o DIH. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Las Historias formación de Estudiantes del personal que superan la etapa de formación se recategorizarán como Historias Laborales y serán entregados a los Grupo de Talento Humano de las unidades policiales a las que hayan sido destinados para la prestación del servicio, en el caso de la categoría de oficiales se entregarán al grupo de administración de historias laborales de la Dirección de Talento Humano. Resolución 04048 del 3/10/2014 "por el cual se adopta el manual académico para estudiantes de la Dirección Nacional de Escuelas de la Policía Nacional, y Directiva Administrativa Permanente 010 del 20 de noviembre de 2017.
	-	Acta de posesión de escuela									
	-	Formato Evaluación, seguimiento y desempeño									
	-	Conducta de entrada									
	-	Ficha técnica									
	-	Acta de compromiso									
	-	Seguro obligatorio									
	-	formato de Auxilio mutuo									
	-	Libreta de calificaciones									
	-	Formato de fotografías									
	-	Acta de grado									
	-	Diploma									
	-	Fallos disciplinarios y judiciales									
	-	Resolución nombramiento ingreso al escalafón									
	-	Acta de posesión ingreso al escalafón									
	-	Resolución retiro del proceso de formación									
	-	Notificación de retiro del proceso de formación									
20	■	**INFORMES**									
20.1	☐	**Informes de Actividades**									
	-	Informe de actividades	3 años	7 años	PDF/A				X	La subserie Informe de Actividades, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que la dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que se han superado los términos de prescripción de las acciones penales o disciplinarias. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, capítulo 2, funciones de los empleos según el nivel jerárquico, artículo 2.2.2.2.2 nivel asesor, artículo 2.2.2.2.3 nivel profesional, artículo 2.2.2.2.4 nivel técnico, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	-	registros fotográficos			JPEG / JPG						
20.7	☐	**Informes de Novedades Policiales**									
	-	Informe de novedades Policiales	3 años	7 años	PDF/A - Papel	X		X		La subserie Informes de Novedades Policiales, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 5% de los expedientes generados por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía) que representen en casos excepcionales frente a la prestación del servicio, e información relacionada con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Ley 2196 del 18/02/2022 Artículo 46.
20.13	☐	**Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño**									
	-	Formulario de Seguimiento	3 años	7 años	PDF/A	X		X		La serie Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 1% de los expedientes generados en la vigencia por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), que tengan incidencia en auditorías de entes de control externos, los que hayan sido de alcance disciplinario, penal, pecuniario o que reflejen hechos de carácter estratégico o misional; Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007, la información en soporte electrónico o que se encuentre en los sistemas de información de la Policía Nacional, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin. Ley 734 del 5/02/2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
21	■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
21.4	☐	**Inventarios Documentales Archivo de Gestión**									
	-	Comunicación Oficial de entrega	3 años	3 años	PDF/A - Papel				X	La serie Inventarios Documentales Archivo de Gestión se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 3 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que esta información se registrará en la susbserie Planes de Transferencias Documentales Primarias de la dependencia denominada "Grupo de Gestión Documental" de la unidad. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Acuerdo 42 del 31/10/2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
	-	Acta de entrega			PDF/A - Papel						
	-	Inventario documental			PDF/A - Papel						
22	■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
22.2	☐	**Instrumentos de Control para Consulta y Préstamo de Documentos**									
	-	Solicitud de consulta o préstamo	3 años	5 años	Papel				X	La subserie Consulta y Préstamo de Documentos sirve para controlar la consulta de la información contenida en los documentos de archivo, garantizando su disponibilidad de acuerdo a su nivel de clasificación; esta subserie se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 5 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes ya que es información homogénea y se utilizará únicamente cuando se hace la consulta de acuerdo a lo establecido el procedimiento "Facilitar la consulta o préstamo de documentos" estandarizado por la institución. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Acuerdo nro. 001 del 2024 - Archivo General de la Nación, Manual de procedimientos para cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación.
	-	Comunicación oficial			Papel						
	-	Registro de cadena de custodia			Papel						
	-	Rótulo Elemento Material de Prueba y Evidencia Física			Papel						
22.3	☐	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**									

	- Planilla de Control de comunicaciones oficiales recibidas	3 años	4 años	Papel				X	La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 4 años. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que en estas planillas permite certificar la recepción de la documentación que posteriormente será registrada en el SGDA de la Institución. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Acuerdo nro. 001 del 2024 - Archivo General de la Nación, capitulo 2, Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales
	- Planilla de Control de comunicaciones oficiales enviadas			Papel					
	- Planilla de Control de comunicaciones oficiales internas			Papel					
22.4	☐ **Instrumentos de Control de Numeración de Tipos Documentales**								
	- Planilla de Control	3 años	10 años	Papel		X	X		La subserie Instrumentos de Control de Numeración de Tipos Documentales se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 10 años. Cumplido el tiempo total de conservación se conservará totalmente teniendo en cuenta que en ella se registran todos consecutivos de los actos administrativos como resoluciones, órdenes administrativas de personal, directivas, instructivos, entre otros. la documentación será transferida al Área de Archivo General, conservándose en su formato original y se digitalizará conforme al procedimiento establecido por la institución. La información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
29	■ **NÓMINAS**								
	- Formato Control Novedades de Nomina	3 años	80 años	Papel	X		X		La serie Nómina se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 80 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cuantitativa aleatoria del 5% de los expedientes generados durante la vigencia ya que la documentación es homogénea por su contenido. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. La producción documental, se encuentra sustentaba bajo la siguiente normativa: Resolución nro. 03548 (04,septiembre, 2014) "Por la cual se establece el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional" Resolucion nro. 01118 (17, abril, 2020) "Por la cual se expide el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional de Colombia". Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público No. 1068 del 26/05/2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Guía No 4 del Ministerio de Defensa Nacional del 22/09/2015 Creación Terceros y vinculación cuentas bancarias en sus Art. 16-17 y 18 establece el pago, registro y responsabilidades de pago a beneficiario final. Guía 1AR-GU-0001 Lineamientos para la Gestión de Tesorería. Guía 1AJ-GU-0001 Reconocimiento de Prestaciones y Pensiones al Personal de la Policía Nacional y sus Beneficiarios.
	- Orden de pago			Papel					
	- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.			Papel					
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			PDF/A - Papel					
	- Certificado de registro presupuestal.			PDF/A - Papel					
	- liquidación de nómina			Papel					
	- Resolución de pago			Papel					
	- Registro de novedades de nómina.			Papel					
	- Asignación de nómina			Papel					
	- Nómina.			Papel					
	- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.			PDF/A - Papel					
30	■ **PLANES**								
30.3	☐ **Planes de Acción Institucional**								
	- Plan de acción Institucional	3 años	7 años	Papel				X	La Subserie Plan de Acción Institucional se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie será eliminada, teniendo en cuenta que se consolida en la subserie plan de acción de la oficina de Planeación de la unidad con la misma subserie. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
	- Informes de seguimiento			Papel					
	- Registro de publicación en web			PDF/A					
30.11	☐ **Planes de Mejoramiento Institucional**								
	- Plan de Mejoramiento	3 años	7 años	PDF/A	X		X		La subserie Planes de Mejoramiento Institucional se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 11% de los expedientes generados en la vigencia por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), que hayan sido desarrollados debido a auditorias de entes de control externos o los que hayan sido de alcance disciplinario, penal o pecuniario; teniendo en cuenta el volumen documental producido al interior de la unidad y el control ejercido a los diferentes procesos de carácter administrativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. 1CI-MA-0001 Manual para la realización del Control Interno en la Policía Nacional.
	- Acta de Reunión			PDF/A - Papel					
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento			PDF/A					
30.15	☐ **Planes de Trabajo Anuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**								
	- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	3 años	17 años	Papel		X	X		La Subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen) es decir, a partir del momento en que cese la relación laboral con la institución, posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 17 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie se transferirá al archivo Histórico para ser conservada en su totalidad porque evidencia información relacionada metas, recursos y cronogramas para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Resolución No. 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
	- Plan Anual de Capacitación en SST.			PDF/A - Papel					
	- Actas de Inducción y reinducción al cargo en SST (forman parte del PAE)			PDF/A - Papel					
	- Plan Anual de Comunicaciones en SST.			PDF/A - Papel					
	- Programa Anual de auditorias al SGSST.			PDF/A - Papel					
	- Programación Anual de acompañamiento en SST a unidades priorizadas.			PDF/A - Papel					
	- Plan Anual de Trabajo SST			PDF/A - Papel					
	- Matriz de requisitos legales SST			PDF/A - Papel					
	- Informe cierre brechas legales matriz legal SST			PDF/A - Papel					
	- Gestión del cambio			PDF/A - Papel					
	- Informe de Inspecciones			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección peligro químico sustancias químicas SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección peligro locativo SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección peligro mecánico SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato análisis de trabajo seguro ATS SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato permiso de trabajo seguro en alturas SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección escaleras portátiles SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo para inspección de andamios SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección de equipos de protección contra caídas SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato hoja de vida de máquinas, herramientas, equipos y elementos SGSST			PDF/A - Papel					
	- Formato lista de chequeo inspección plataformas SGSST			PDF/A - Papel					

	-	Formato permiso de trabajo en caliente SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Formato lista de chequeo inspección equipo de soldadura SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Inspección y seguimiento de elementos de protección personal - EPP SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Matriz elementos de protección personal SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Registro de entrega de elementos de protección personal - EPP SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y estimación de controles SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Cronograma seguimiento a medidas de intervención SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Informe ejecución protocolo de manejo de peligro biológico SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Validación y seguimiento a recomendaciones y/o restricciones médico laborales personal no uniformado SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Informe entrega resultados de investigación de accidentes laborales			PDF/A - Papel					
	-	Reporte de incidentes de trabajo (IT), accidentes de trabajo (AT), accidentes comunes (AC) Y otros eventos (OE) SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Entrevista para investigación de accidentes de trabajo (AT) SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Investigación de accidentes de trabajo (AT) SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Investigación enfermedades laborales en la policía nacional SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Informe entrega resultados investigación enfermedades laborales			PDF/A - Papel					
	-	Tabla de valoración y calificación estándares mínimos del SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Informe Seguimiento Implementación Medidas De Control			PDF/A - Papel					
	-	Entrega matriz IPERV			PDF/A - Papel					
	-	Inspección a puesto de trabajo de video terminal SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Análisis de puesto de trabajo biomecánico para calificación de origen SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Evaluación de puesto de trabajo operativo SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Profesiograma para exámenes médicos ocupacionales del SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Historia clínica médico ocupacional para personal no uniformado SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Concepto de aptitud médico ocupacional para personal no uniformado SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Formato permiso de trabajo espacios confinados SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Plan de saneamiento básico			PDF/A - Papel					
	-	Evaluaciones periódicas			PDF/A - Papel					
	-	Informe Perfil sociodemográfico			PDF/A - Papel					
	-	Consentimiento informado para la evaluación de los factores de riesgo psicosocial del personal no uniformado SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Inventario de sustancias químicas SGSST			PDF/A - Papel					
	-	matriz de compatibilidades químicas SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Formato lista de chequeo inspección peligro químico sustancias químicas SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Lista de chequeo diagnóstico de saneamiento básico SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Cronograma de plan de saneamiento básico SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Plan de saneamiento básico			PDF/A - Papel					
	-	Informes seguimiento ejecución al SGSST			PDF/A - Papel					
	-	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.			Papel					
30.16	☐	**Planes de Trabajo Institucionales**								
	-	Solicitud y descripción de la mejora	3 años	7 años	Papel	X		X		La subserie Planes de Trabajo Institucionales, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 5% de los expedientes generados por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía) que hayan sido efectivos para la toma de decisiones a nivel institucional y desarrollo de los procesos, garantizando su valor informativo. Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). 1MC-GU-0006 Guía para la Mejora.
	-	Evaluación del Proceso			Papel					
	-	Plan de Trabajo Institucional			PDF/A					
	-	Informe de evaluación y seguimiento al plan de trabajo			PDF/A					
	-	Acta de Instrucción			PDF/A - Papel					
30.21	☐	**Planes Institucionales de Capacitación - PIC**								
	-	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	3 años	3 años	Papel		X	X		La Subserie Planes institucionales de capacitación - PIC, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 3 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie se transferirá al Área de Archivo General para ser conservada en su totalidad porque registra las acciones de la institución para alcanzar los objetivos de acuerdo al Plan de desarrollo. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución. Resolución 01362 del 11 de abril 2019 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Talento Humano" artículo 13, numeral 7.
	-	Plan Institucional de Capacitación			Papel					
	-	Directiva Administrativa Transitoria			Papel					
	-	Cronograma de capacitación			Papel					
	-	Informe de actividades			Papel					
	-	Actas de Plan Institucional de Capacitación			PDF/A - Papel					
30.25	☐	**Planes Vacacionales**								
	-	Comunicación Oficial del Plan	3 años	3 años	Papel	X		X		La subserie Planes Vacacionales, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre

									definitivo del expediente (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 3 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 1% de los expedientes generados en la vigencia por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), que tengan incidencia en auditorías de entes de control externos, los que hayan sido de alcance disciplinario, penal, pecuniario o que reflejen hechos de carácter estratégico o misional; Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007., la información en soporte electrónico o que se encuentre en los sistemas de información de la Policía Nacional, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin. Instructivo 024 DIPON-DITAH del 27/12/2018 "Parámetros Institucionales para la ejecución del plan vacacional y la reducción de periodos vacacionales".
30.26	☐	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias**							
	-	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias SGSST.	5 años	15 años	Papel		X	X	La subserie Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias, se conservará por un periodo de 5 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen). Posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 15 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo de retención los expedientes se transferirán al Área de Archivo General para ser conservada en su totalidad teniendo en cuenta que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25. Guía nro. 1DH-GU-0024 de 2022 (19, mayo,2022) GUÍA PARA ELABORAR PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SGSST. 1PR-GU-0002 GUÍA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
	-	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia			PDF/A - Papel				
	-	Capacitación brigadistas			PDF/A - Papel				
	-	Distribución de brigadistas SGSST							
	-	Inspección de seguridad a botiquines y camillas SGSST.							
	-	Inspección de seguridad a extintores SGSST							
	-	Inscripción de brigadista SGSST							
	-	Mapa de riesgos			RTF				
	-	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia			PDF/A - Papel				
30.32	☐	**Planes de Riesgos Psicosociales**							
	-	Plan de Riesgos Psicosociales	3 años	7 años	PDF/A - Papel		X	X	La subserie Planes de Riesgos Psicosociales, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para consultas y futuros reportes de la información. los expedientes se transferirán al Área de Archivo General para ser conservada en su totalidad; teniendo en cuenta que en ella se identifica información relacionada con la analítica de datos sobre la fenomenología de la familia policía y Población vulnerable (viudas, huérfanos, secuestrados y personal discapacitado), será conservada en su formato original, y se microfilmará conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Resolución No. 0424 del 07 de febrero de 2023 "Por la cual se crea el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial".
	-	Diagnósticos psicosociales			PDF/A - Papel				
	-	Análisis de Información			PDF/A - Papel				
	-	Informe Ejecutivo del plan de riesgo			PDF/A - Papel				
	-	Estudio de riesgo psicosocial			PDF/A - Papel				
	-	Plan de Acción			PDF/A - Papel				
	-	Plan de Mejoramiento			PDF/A - Papel				
	-	informe Análisis del Riesgos Psicosocial			PDF/A - Papel				
	-	Reporte Estadístico			PDF/A - Papel				
	-	Acta			PDF/A - Papel				
	-	Informe de actividades			PDF/A - Papel				
30.38	☐	**Planes de Medición y Evaluación servicios de Bienestar**							
	-	Plan de Medición y Evolución servicios de Bienestar	3 años	7 años	PDF/A - Papel				X La subserie Planes de Medición y Evolución servicios de Bienestar, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención esta subserie se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que la información es analizada anualmente para la elaboración del siguiente plan. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Resolución 02310 del 26/06/2012 Por la cual se reglamentan los Programas de Préstamos y Auxilio Mutuo de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional" 2AS-GU-0006 RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL AUXILIO MUTUO
	-	Acta			PDF/A - Papel				
	-	Informe ejecutivo trimestral de análisis de resultados			PDF/A - Papel				
	-	informe de actividades con datos cualitativo y cuantitativos			PDF/A - Papel				
	-	Informe de Autoevaluación y control de la gestión y/o Acta de Subcomité de Gestión y Desempeño			PDF/A - Papel				
	-	plan de necesidades			PDF/A - Papel				
	-	plan de compras			PDF/A - Papel				
30.39	☐	**Planes para la Administración de Viviendas Fiscales**							
	-	Plan para la Administración de Viviendas Fiscales	3 años	7 años	PDF/A - Papel				X La subserie Planes para la Administración de Viviendas Fiscales, Se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez se realice un nuevo plan); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 5 años, cumplida la totalidad del tiempo de retención de esta subserie se eliminara teniendo en cuenta, que se realiza el plan anualmente de acuerdo a la disponibilidad de inmuebles por parte de la unidad policial. los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Resolución No. 01955 del 05/07/2022. Por la cual se reglamentan los servicios que presta el grupo de Vivienda Fiscal del Área de Asistencia social de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional Director General de la Policía Nacional de Colombia 2VI-PR-0001 ASIGNAR VIVIENDA FISCAL
	-	Reporte estado de inmuebles del sistema Bienestar en Línea II Módulo de Vivienda Fiscal.			PDF/A - Papel				
	-	Plan de Necesidades			PDF/A - Papel				
	-	Informe Ejecutivo			PDF/A - Papel				
	-	Informe de acciones adelantadas para actualizar el sistema			PDF/A - Papel				
	-	Informe de Reporta de Contrato en Curso y Reporte de Cartera			PDF/A - Papel				
	-	Comunicación Oficial			PDF/A - Papel				
	-	Cronograma de Visitas Inspectoras			PDF/A - Papel				
	-	Plan de Mejora			PDF/A - Papel				
	-	Informe de actividades			PDF/A - Papel				
33	■	**PROGRAMAS**							
33.2	☐	**Programas de Bienestar de Calidad de Vida Laboral**							
	-	Plan de incentivos	3 años	5 años	Papel	X		X	La subserie Programas de bienestar de calidad de vida laboral, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen); posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 5 años, Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 3% de los expedientes generados en la vigencia por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), que tengan incidencia en auditorías de entes de control externos, los que hayan sido de alcance disciplinario, penal, pecuniario o que reflejen hechos de carácter estratégico o misional; Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDEA). Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.10.7. Resolución nro. 1360 de 2016 (08,abril,2016) "Por la cual se expide el manual de bienestar y calidad de vida para el personal de la Policía Nacional". Resolución nro. 03001 de 2018 (13, junio, 2018) " Por la cual se modifica y adiciona la Resolución N°01360 del 08 de Abril de 2016 " Por la cual se expide el manual de bienestar y calidad de vida para el personal de la Policía Nacional"".
	-	Diagnóstico de necesidades.			Papel				
	-	Programa de bienestar social			Papel				
	-	Actas de Programa de Bienestar social.			PDF/A - Papel				
	-	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.			Papel				
	-	Visitas Domiciliarias			Papel				
	-	Informe de Actividades de Bienestar			PDF/A - Papel				
33.5	☐	**Programas de Estímulos**							
	-	Programa de estímulos	3 años	7 años	Papel				X La serie Programas de bienestar de calidad de vida laboral, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales La Subserie Programas de Estímulos, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre
	-	Actas.			PDF/A - Papel				

	- Diagnóstico de necesidades			Papel						administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 7 años; esta subserie se eliminará teniendo en cuenta que el estímulo se vera reflejado en la historia laboral y en la hoja de vida del funcionario -PSI. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007. Decreto 1083 de 26 mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Artículos: 2.2.19.6.7 y 2.2.19.6.8.
33.6	☐ **Programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento al Cargo**									
	- Planilla de temas a tratar en la inducción	3 años	8 años	Papel	X		X			La subserie Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento al Cargo se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo del expediente (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 8 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la selección cualitativa sistemática del 1% de los expedientes generados en la vigencia por la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía), que tengan incidencia en auditorías de entes de control externos, los que hayan sido de alcance disciplinario, penal, pecuniario o que reflejen hechos de carácter estratégico o misional; Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su formato original y ser transferidos al Área de Archivo General para su digitalización, los expedientes restantes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final de Documentos identificado bajo el código 1GD-PR-0007, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDEA). Resolución 00907 del 08 de marzo de 2013 "Por la cual se establece los parámetros únicos del Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento al Cargo en la Policía Nacional". Guía de Inducción, entrenamiento, reinducción y actualización (2DH-GU-0002).
	- Evaluación de la inducción por parte del funcionario			Papel						
	- Formato de Inducción para contratistas			Papel						
	- Evaluación del entrenamiento al puesto de trabajo por parte del funcionario.			Papel						
	- Lista de chequeo.			Papel						
	- Evaluación de seguimiento al funcionario por parte del jefe inmediato.			Papel						
	- Acta de inducción.			PDF/A - Papel						
33.10	☐ **Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST**									
	- Cronograma de actividades.	3 años	17 años	Papel			X	X		La Subserie Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen) es decir, a partir del momento en que cese la relación laboral con la institución. Posteriormente se transferirá al archivo central por un periodo de 17 años, cumplida el tiempo de retención esta subserie se transferirá al archivo Histórico para ser conservada en su totalidad porque evidencia información relacionada con perfiles epidemiológicos de la salud de los trabajadores, conceptos de exámenes periódicos y los exámenes que se realicen con el objeto de los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos. La documentación será transferida al Área de Archivo General y será conservada en su formato original, se microfilmara conforme al procedimiento establecido por la institución, la información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Resolución No. 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
	- Programa de Mantenimiento.			Papel						
	Programa de vigilancia epidemiológica PVE									
	Estilos de vida y entornos de trabajo saludables									
	Control adicciones, tabaquismo y sustancias psicoactivas									
	Prevención de enfermedades laborales									
	- Diagnóstico de bienes e instalaciones.			PDF/A - Papel						
	- Informe de programación de mantenimiento.			PDF/A - Papel						
	- Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.			PDF/A - Papel						
	- Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes.			Papel						
	- Programa de Mantenimiento.			Papel						
	- Diagnóstico de bienes e instalaciones.			Papel						
	- Informe de programación de mantenimiento.			Papel						
	- Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.			Papel						
	- Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes.			Papel						
34	■ **PROYECTOS**									
34.2	☐ **Proyectos de Comisiones**									
	- Solicitud de publicación en Orden Administrativa de Personal o Orden interna	3 años	7 años	Papel					X	La subserie Comisiones al interior del país, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre administrativo del expediente (una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen), posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 7 años, garantizando el tiempo precaucional para la documentación producida. Cumplido el tiempo total de conservación se eliminara la totalidad de los expedientes producidos teniendo en cuenta que la información se encuentra contenida en las Ordenes Administrativas de personal u Ordenes internas de cada unidad policial. Los expedientes serán eliminados mediante el proceso de picado o borrado definido por la institución aplicando el procedimiento Disposición Final
	- Solicitud publicación y autorización comisiones, encargos, licencias o pago de viáticos			Papel						
	- Constancia de permanencia			Papel						
	- Solicitud de pasajes			Papel						
58	■ **LIBROS DE CONTROL DE NUMERACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES**									
	- Libros de Control de numeración de tipos documentales	3 años	10 años	Papel			X	X		La subserie Libros de Control de Numeración de Tipos Documentales, se conservará por un periodo de 3 años en el archivo de gestión los cuales iniciaran a partir del cierre definitivo (una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales); posteriormente se transferirá al archivo central y se conservará por un periodo de 10 años. Cumplido el tiempo total de conservación se conservará totalmente teniendo en cuenta que en ella se registran todos consecutivos de los actos administrativos como resoluciones, órdenes administrativas de personal, directivas, instructivos, entre otros. la documentación será transferida al Área de Archivo General, conservándose en su formato original y se digitalizará conforme al procedimiento establecido por la institución. La información en soporte electrónico, se conservará en los repositorios de la Institución destinados para tal fin (SGDA). Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

SOPORTE	
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO
■	SERIE
☐	SUBSERIE
✓	TIPOLOGÍA

DISPOSICIÓN FINAL	
S	SELECCIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
M	MICROFILMACIÓN
E/B	ELIMINACIÓN / BORRADO

Nombre Presidente Comité de Gestión Documental

Firma

Nombre Jefe de Gestión Documental

Firma

Fecha: 22 OCT 2020