



MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL          |                                                                                                                                                                         | OFICINA PRODUCTORA : ESTACIÓN DE POLICÍA EL SILENCIO |                 |                   |   |   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Enero de 2013         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD: POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |                                                                                                                                                                         | CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.8.2.2.3.3.3     |                 |                   |   |   |   | RESOLUCION Y FECHA: Resolución 01530 del 28/05/2009 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO                                        | SERIE O SUBSERIE                                                                                                                                                        | RETENCIÓN                                            |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                               |                                                                                                                                                                         | ARCHIVO GESTIÓN                                      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | D | M | S |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                             | ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES                                                                                                                                             |                                                      |                 |                   |   |   |   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.10                                          | <input type="checkbox"/> Derechos de Petición<br><input checked="" type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias<br><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"/> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.86                                          | <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. |
| 26                                            | ■ EXPEDIENTES                                                                                                                                                           |                                                      |                 |                   |   |   |   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25.25                                         | <input type="checkbox"/> Expediente Especial de Personas                                                                                                                | 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                                            | Antecedentes                                                                                                                                                            |                                                      |                 |                   |   |   |   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29.1                                          | ■ 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.                                                                                                                                                                                          |



MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: POLICÍA NACIONAL          |                                                                                         | OFICINA PRODUCTORA : ESTACIÓN DE POLICÍA EL SILENCIO |                 |                   |   |   |   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Enero de 2013                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |                                                                                         | CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.8.2.2.3.3.3     |                 |                   |   |   |   |   | RESOLUCION Y FECHA: Resolución 01530 del 28/05/2009                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| CÓDIGO                                        | SERIE O SUBSERIE                                                                        | RETENCIÓN                                            |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                               |                                                                                         | ARCHIVO GESTIÓN                                      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | O | M | S | E |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 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                                                                                                                              |  |
| 29.85                                         | <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                                            | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS                                         |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta                                                                                                                                                           |  |
| 30.18                                         | <input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental                         | 0 años                                               | 0 años          | X                 | X |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 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. |  |
| 38                                            | <input checked="" type="checkbox"/> ORDENES                                             |                                                      |                 |                   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 30.9                                          | <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.                          |  |
| 38.18                                         | <input type="checkbox"/> Drden de Cumplimiento<br>✓ memorando<br>✓ poligramas<br>✓ 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.                                                                                                                             |  |
| 48                                            | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES                                              |                                                      |                 |                   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 48.2                                          | <input type="checkbox"/> Plan de Acción<br>✓ antecedentes                               | 2 años                                               | 3 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.                                                                                                                             |  |
| 48.7                                          | <input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento<br>✓ antecedentes                       | 2 años                                               | 3 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.                                                                                                                             |  |
| 48.13                                         | <input type="checkbox"/> Plan de Seguridad<br>✓ antecedentes                            | 2 años                                               | 3 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.                                                                                                                             |  |
| 48                                            | <input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                      |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.                                                                                                                                                                                       |  |
| 58                                            | <input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA                                       |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.                                                                                                                                                          |  |
| 58.1                                          | <input type="checkbox"/> transferencias Primarias                                       | 0 años                                               | 0 años          | X                 | X |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |



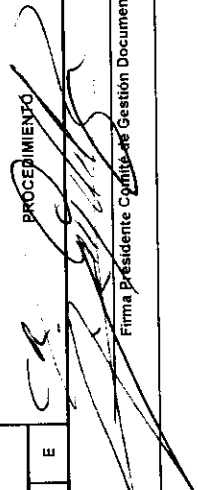
MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICIA NACIONAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL          |                                                                                                         | OFICINA PRODUCTORA : ESTACIÓN DE POLICIA EL SILENCIO |                 |                   |   |   |   |   | FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de Enero de 2013                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |                                                                                                         | CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.8.2.2.3.3.3     |                 |                   |   |   |   |   | RESOLUCION Y FECHA: Resolución 01530 del 28/05/2009                                                                                                      |  |
| CÓDIGO                                        | SERIE O SUBSERIE                                                                                        | RETENCIÓN                                            |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                            |  |
|                                               |                                                                                                         | ARCHIVD GESTION                                      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | D | M | S | E |                                                                                                                                                          |  |
| 53                                            | ■ PLANILLAS                                                                                             |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion eliminar por carecer de valores primarios                                                   |  |
| 53.3                                          | □ Planilla de Correspondencia                                                                           | 2 años                                               | 5 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios                                                   |  |
| 53.7                                          | □ Planilla de Control                                                                                   | 2 años                                               | 15 años         |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores primarios                                                     |  |
| 56                                            | ■ ESTADÍSTICAS<br>✓ 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. |  |
| 57                                            | ■ CAMPAÑAS                                                                                              | 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. |  |
| 61                                            | ■ CONTRAVENCIONES                                                                                       | 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. |  |
| 86                                            | ■ PROGRAMAS                                                                                             |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.10                                         | □ Programa de Prevención                                                                                | 2 años                                               | 8 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.11                                         | □ Programa de Promoción                                                                                 | 2 años                                               | 8 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.12                                         | □ Programa de Protección                                                                                | 2 años                                               | 8 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.19                                         | □ Programa DARE                                                                                         | 2 años                                               | 8 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.22                                         | □ Programa de Policia Comunitaria Rural y Urbano                                                        | 2 años                                               | 8 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 86.25                                         | □ Programa Frentes de Seguridad                                                                         | 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. |  |
| 95                                            | ■ SISTEMAS DE GESTIÓN                                                                                   |                                                      |                 |                   |   |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 95.1                                          | □ Sistema de Gestión de Calidad                                                                         | 2 años                                               | 5 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado. |  |
| 95.2                                          | □ Sistema de Control Interno<br>✓ Acta comité de control interno<br>✓ Mapa de Riesgos<br>✓ antecedentes | 2 años                                               | 5 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.     |  |
| 95.4                                          | □ Sistema de Gestión Ambiental<br>✓ antecedentes                                                        | 2 años                                               | 5 años          |                   | X |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.     |  |

■ SERIE DOCUMENTAL  
□ SUBSERIE DOCUMENTAL  
✓ TIPO DOCUMENTAL  
CT CONSERVACIÓN TOTAL  
D DIGITALIZAR



MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICIA NACIONAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                                                                 |                  |                                                                                                                                    |                 |                                                     |         |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|---------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL                            |                  | OFICINA PRODUCTORA : ESTACIÓN DE POLICIA EL SILENCIO                                                                               |                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Enero de 2013         |         |
| UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA                   |                  | CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.8.2.2.3.3.3                                                                                   |                 | RESOLUCION Y FECHA: Resolución D153D del 28/05/2009 |         |
| CÓDIGO                                                          | SERIE O SUBSERIE | RETENCIÓN                                                                                                                          |                 | DISPOSICIÓN FINAL                                   |         |
|                                                                 |                  | ARCHIVO GESTIÓN                                                                                                                    | ARCHIVO CENTRAL | CT                                                  | D M S E |
| E ELIMINACIÓN<br>M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE<br>S SELECCIÓN |                  | <br>Firma Presidente Comité de Gestión Documental |                 |                                                     |         |