ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, el FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA – FORPO, aprobó las Tablas de Valoración Documental – TVD, mediante Acta de Reunión Subcomité Extraordinario de Archivo 01 del 24 de septiembre de 2021, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, el FORPO, publicará las TVD, en su sitio web, según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con los artículos 10 y 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, consideró que las TVD de dicha Institución, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el Concepto Técnico del 14 de febrero de 2022 y el Acta de la Mesa de Trabajo del 16 de agosto de 2022.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del AGN procedió a la convalidación de las TVD de esta Entidad, mediante Certificado del 08 de noviembre de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental del FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA reunía los requisitos de aprobación y convalidación, por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TVD-160.**

En constancia se firma en Bogotá.

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE
Fecha: 2022.12.05 11:28:39 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9707

Bogotá D.C., fecha 02 diciembre de 2022
Radicado No 2-2022-12382

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que, el FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA – FORPO solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - AGN, la convalidación de sus Tablas de Valoración Documental-TVD en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, el FORPO, aprobó sus TVD en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta de Reunión Subcomité Extraordinario de Archivo 01 del 24 de septiembre de 2021.

Que, por procedimiento interno del AGN, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó las TVD presentadas por esta Entidad.

La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el Concepto Técnico de Evaluación del 14 de febrero de 2022.

Que, la Institución en mención presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados en el Concepto Técnico del 14 de febrero de 2022. En esta reunión se concluyó que las TVD correspondientes al FORPO, podían ser presentadas ante la Mesa Técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística según consta en el Acta de Mesa de Trabajo del 25 de julio de 2022.

Que, presentó los ajustes de las TVD según consta en Acta de Mesa de Trabajo del 16 de agosto de 2022 y se concluyó que podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que, las TVD del FORPO, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 26 de septiembre de 2022. De acuerdo con el Acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron a la Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió la Directora, por lo que se

determinó expedir el respectivo Certificado de Convalidación una vez la Entidad radicara la versión definitiva de sus TVD debidamente firmadas.

Que, el FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA, radicó la versión definitiva de las TVD con los soportes de elaboración y aprobación mediante número de radicación 1-2022-10994. Por lo tanto, el AGN, procede a expedir el presente Certificado de Convalidación de las TVD.

En constancia se firma en Bogotá D.C.

IVONNE SUAREZ PINZON

Firmado digitalmente por IVONNE SUAREZ PINZON
Fecha: 2022.12.06 14:44:45 -05'00'

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Presidente del Comité Evaluador de Documentos

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE
Fecha: 2022.12.05 11:27:05 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística (e)

Secretaria Técnico del Comité Evaluador de Documentos

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-01	ACTAS						
100-01.01	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X		X		La Subserie Actas de Posesión dan cuenta de la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado en el FORPO. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, ya que sirven como evidencia del proceso de vinculación del personal; dado lo anterior, se determinó la conservación total de las Actas de Posesión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-01.02	ACTAS DE ARQUEO	10 años	X		X		El documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo se denomina acta de arqueo de caja. En él se detallan, por separado, todo el dinero en metálico y los documentos de cobro y pago que se encontraban en caja en el momento del recuento. Contiene valores secundarios históricos, y patrimoniales. Además, la producción documental de dichas Actas para este periodo es escasa (1 registro), por lo que se determinó la conservación total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-02	ACUERDOS						
100-02.01	ACUERDOS MENSUALES DE GASTOS	10 años		X			La subserie Acuerdos Mensuales de Gastos, establece el monto máximo a comprometer o a ejecutar en un periodo mensual. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además se encuentran inmersos en los Informes de Ejecución Presupuestal de la Dependencia Gerente General, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizara la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-18V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1965

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-03	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCO						
		10 años		X			Los Boletines Diarios de Caja y Bancos son los documentos en los cuales se registran los movimientos en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros de la Dependencia Gerente General, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-04	CAJA MENOR						
		10 años		X			La serie Caja Menor comprende los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de la Dependencia Gerente General, por ende se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-05	COMPROBANTES CONTABLES						
		10 años		X			Los Comprobantes Contables, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de la Dependencia Gerente General, por ende se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-06	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
		10 años		X			El comprobante de ingreso y egreso de Almacén, acreditan la entrada o salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se pudo determinar que la información contenida en esta serie queda compilada o registrada en los Inventarios de Almacén de la Dependencia Gerente General. Por ende se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-07	CONCEPTOS						
100-07.01	CONCEPTOS JURÍDICOS	10 años	X		X		Los conceptos jurídicos son la Subserie documental en la que se reflejan las apreciaciones y conclusiones emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de un análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en la materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de conceptos jurídicos en este periodo son muy bajos, (1 registro), por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-08	CONTRATOS						
		20 años			X	X	Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Contratos son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad, a través de Contrato. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos (57 registros) por lo cual se determinó la selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de los contratos que por vigencia anual se hayan elaborado con el objeto de apoyar los planes programas o proyectos misionales del FORPO. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
100-09	CORRESPONDENCIA						
100-09.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
		20 años		X			La serie Declaraciones Tributarias, representa la documentación en la cual se acredita a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con estatuto Fiscal. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros de la Dependencia Gerente General, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-11	ESTADOS FINANCIEROS						
		20 años	X		X		Serie documental en la que se refleja los Estados que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-12	HISTORIALES						
100-12.01	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20 años	X		X		La documentación de esta subserie es la agrupación documental de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (0,33 ML), por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-13	INFORMES						
100-13.01	INFORMES DE ACTIVIDADES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa. La subserie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad, además se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-13.02	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. La Subserie documental se conservara permanentemente dado sus valores patrimoniales, que representan la ejecución de los recursos asignados por la nación para el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, permite conocer históricamente los procesos del manejo de recursos y servir como soporte para respaldar actuaciones futuras. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-13.03	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		X		Esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad, en este sentido se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-14	INVENTARIOS						
100-14.01	INVENTARIOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se lista de manera ordenada, detallada y valorada las mercancías que almacena una empresa. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus características para que formen parte del patrimonio de la misma. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios pues evidencia como estuvo constituido en un momento dado el patrimonio de la entidad. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-14.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	10 años	X		X		Documentación que registra la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos Esta documentación contiene algunos valores secundarios de carácter histórico, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo (1 registro), por lo cual se determinó su conservación total con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta época Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-15	LIBROS						
100-15.01	LIBROS DE ACTAS DE POSESIÓN	10 años	X		X		Libro en el cual se registra y controla la emisión de actas de posesión de los funcionarios que ingresan a la entidad. Esta serie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo (2 registros), se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-15.02	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	10 años		X			La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Actividades de la Dependencia Gerente General, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-16	LIBROS CONTABLES						
100-16.01	LIBROS AUXILIARES	20 años		X			Esta Agrupación contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte de cada movimiento. La subserie se considera para eliminación toda vez que la información soportada en los libros auxiliares se encuentra dentro de los Libros Mayores de la Dependencia Gerente General. Además no adquiere valores secundarios de ninguna índole, por lo que se termino la eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-16.02	LIBROS DIARIOS	20 años		X			Esta Agrupación contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte de cada movimiento. La subserie se considera para eliminación toda vez que la información soportada el libro diario se encuentra dentro de los Informes de Ejecución Presupuestal de la Dependencia Gerente General. Además no adquiere valores secundarios de ninguna índole, por lo que se termino la eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-16.03	LIBROS MAYORES	20 años	X		X		La documentación representa el registro cronológicos en forma resumida de las transacciones, hechos y operaciones contables desarrollados por la entidad. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-17	MANUALES						
100-17.01	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS	20 años	X		X		La documentación evidencia la descripción de funciones esenciales y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de las actividades. Esta subserie representa una herencia documental de carácter transversal correspondiente al funcionamiento interno de la entidad. Por lo anterior se determinó la conservación de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-18	NOMINAS						
		80 años	X		X		Las Nominas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta serie posee algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: (1 registro), se determinó la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-19	ORDENES						
100-19.01	ORDENES DE PAGO	10 años		X			Esta agrupación contiene los registros contables del proceso de pago y la transferencia de fondos que un ordenante o tomador efectúa a favor de un beneficiario o destinatario, generalmente por intermedio de un banco. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de la Dependencia Gerente General, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-19.02	ORDENES DE SUMINISTRO	10 años	X		X		Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos. Contiene valores secundarios históricos, y patrimoniales. Además, la producción documental de dichas Ordenes de Suministro para este periodo es escasa (1 registro), por lo que se determinó la conservación total del mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-20	PROCESOS						
100-20.01	PROCESOS DE REMATES DE BIENES	20 años	X		X		Documentos en los cuales se registra el proceso administrativo y jurídico para el remate de Bienes en desuso por parte de la entidad. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, dado que presentan la información administrativa sobre el desarrollo de los procesos de remate de bienes; y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (17 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-20-02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 años	X		X		Esta serie refleta el tramite y los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. Esta documentación contiene algunos valores históricos, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (2 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-20-03	PROCESOS JUDICIALES	20 años			X	X	Los Procesos Judiciales presentan la documentación que refleja el conjunto de actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, generalmente culminan con una sentencia ejecutoriada. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy amplia en este periodo (1,125 Ml.), se propone la selección por disposición final . Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara la selección documental por método aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 20% de la producción anual. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
100-21	PROGRAMAS						
100-21.01	PROGRAMAS DE ARMAMENTO	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual detallan las especificaciones técnicas para a la adquisición de armamento de las fuerzas policivas. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus características para que formen parte del patrimonio de la misma. La subserie posee valores secundarios y se constituye parte de la memoria institucional, por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-22	PROYECTOS DE PRESUPUESTO						
		20 años	X		X		Documentos en los cuales se proponen los costos de base para la inversión estatal con el objeto de desarrollar procesos que no hacen parte del funcionamiento de la entidad. Por tratarse de documentación que posee altos valores de carácter histórico y patrimonial, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (2 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: **GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL**	Código: F-3-4-18V1
	Formato: **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Dos (2) 1 de febrero de 1957 - 4 de diciembre de 1985

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-23	RESOLUCIONES		-				
		20 años	X		X		La Serie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del FORPO, así como de las disposiciones emitidas dentro de la misionalidad del mismo. Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determino su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT= Medio Técnico
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel. DIDER ALBERTO ESTRADA ALVAREZ
Director General

Capitan JOSÉ MIGUEL RUIZ SOLORZANO
Coordinador Grupo Gestión Documental (E)

Fecha 26 de septiembre de 2022

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16VI
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100 - Dirección General							
100-15	CORRESPONDENCIA						
100-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-19	INFORMES						
100-19-01	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	20 años	X		X		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas llevadas a cabo en un periodo determinado por parte de las Dirección general y demás dependencias del FORPO, en torno la planeación y ejecución de actividades. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico y patrimonial, por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-15V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110 - Oficina Jurídica							
110-30	PROCESOS						
110-30.01	PROCESOS JUDICIALES	20 años	X		X		Los Procesos Judiciales presentan la documentación que refleja el Conjunto de actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culminan con una sentencia ejecutoriada. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 Registro), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-34	RESOLUCIONES						
		20 años	X		X		La Serie Resoluciones contiene las ordenes escritas firmadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del FORPO, así como de las disposiciones emitidas dentro de la nacionalidad de este. Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determino su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
200 - Subdirección General							
200-01	ACTAS						
200-01.01	ACTAS DE LA SUBDIRECCIÓN	20 años	X		X		La Subserie Actas de la Subdirección comprenden los Documentos en los cuales se consignan las reuniones de seguimiento de la Subdirección a sus divisiones. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, ya que sirven como evidencia de como la subdirección administraba sus divisiones Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200-07	CIRCULARES						
		10 años	X		X		La serie Circulares comprende las comunicaciones internas de carácter informativo emitidas por la subdirección General a las Divisiones y secciones a su cargo. Esta serie posee algunos valores para la investigación, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
200-15	CORRESPONDENCIA						
200-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (5 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
200-31	PROCESOS DISCIPLINARIOS						
		20 años	X		X		Esta serie refleja el tramite y los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. Esta documentación contiene algunos valores históricos, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (13 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
211 - Sección de Relaciones Industriales							
211-01	ACTAS						
211-01.02	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X		X		La Subserie Actas de Posesión dan cuenta de la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado en el FORPO. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, ya que sirven como evidencia del proceso de vinculación del personal, dado lo anterior, se determinó la conservación total de las Actas de Posesión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-18	HOJAS DE VIDA						
		80 años	X		X		La agrupación documental evidencia cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (1 registro) por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-19	INFORMES						
211-19-02	INFORMES DE CAPACITACIÓN	10 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de las capacitaciones al personal de la entidad y las temáticas desarrolladas en las mismas. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (1 registro), por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
211-26	NÓMINAS						
		80 años			X	X	Las Nominas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy alta en este periodo (1,21 ML), se determinó la selección por disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
211-27	NOVEDADES DE PERSONAL						
		20 años	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencian los reportes del personal frente a situaciones de tipo administrativo que afectan la liquidación de la nómina, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, traslados, encargos, horas extras, interrupción de vacaciones, incapacidades, sanciones. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (14 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdfa con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-05-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
212 - Sección de Vivienda Fiscal							
212-33	PROYECTOS						
212-33.01	PROYECTOS DE VIVIENDA FISCAL	20 años	X		X		Esta subserie refleja las proyecciones tanto administrativas, técnicas y presupuestales para la consolidación de la construcción de viviendas fiscales. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
220 - División Comercial							
220-07	CIRCULARES						
		10 años	X		X		La serie Circulares comprende las comunicaciones internas de carácter informativo emitidas por la Division Comercial a las secciones a su cargo. Esta serie posee algunos valores para la investigación, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
220-20	INVENTARIOS						
220-20.01	INVENTARIOS DE BIENES EN DESUSO	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se lista de manera ordenada, detallada y valorada los bienes dados de baja en el FORPO y que son objeto de remate. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios pues evidencia como estuvo constituido en un momento dado el patrimonio de la entidad. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-1911
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220-30	PROCESOS						
220-30.02	PROCESOS DE REMATES DE BIENES	20 años	X		X		Documentos en los cuales se registra el proceso administrativo y jurídico para el remate de Bienes en desuso por parte de la entidad. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, dado que presentan la información administrativa sobre el desarrollo de los procesos de remate de bienes; y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (12 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
221 - Sección de Adquisiciones Nacionales							
221-14	CONTRATOS						
		20 años			X	X	Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que da cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Contratos son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad, a través de Contrato. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos (188 registros), por lo cual se determinó la selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * El 100% de los Contratos que por vigencia anual se hayan elaborado con el objeto de apoyar los planes programas o proyectos misionales del FORPO. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-04-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
221-15	CORRESPONDENCIA						
221-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
221-19	INFORMES						
221-19.03	INFORMES DE ACTIVIDADES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa. La subserie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad, además se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
221-23	LICITACIONES						
		20 años			X	X	La documentación de esta serie evidencia el proceso mediante el cual una entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas las más favorable. Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, pero dado que su producción es alta en este periodo (65 registros) se determino su selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar el 100% de las licitaciones adjudicadas en este periodo por cuantías mayores o iguales a 50 millones de pesos. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
221-28	ORDENES						
221-28.01	ORDENES DE COMPRA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (7 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato:	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
222 - Sección de Importaciones							
222-24	MANIFIESTOS DE IMPORTACIÓN						
		20 años	X		X		La documentación evidencia la certificación y/o garantía que el producto adquirido por la entidad fue nacionalizado en Colombia cumpliendo con todos los aranceles e impuestos vigentes en la ley Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, y por tener una baja producción de la misma en este periodo (0.13 ML), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223 - Sección de Almacén							
223-09	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
		10 años		X			El comprobante de ingreso y egreso de Almacén acredita la entrada o salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se pudo determinar que la información contenida en esta serie queda compilada o registrada en los Inventarios de Almacén de esta dependencia. Por ende se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-05-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
223-15	CORRESPONDENCIA						
223-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223-20	INVENTARIOS						
223-20.02	INVENTARIOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se lista de manera ordenada, detallada y valorada las mercancías que almacena una empresa. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus características para que formen parte del patrimonio de la misma. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios pues evidencia como estuvo constituido en un momento dado el patrimonio de la entidad. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223-28	ORDENES						
223-28.02	ORDENES DE PEDIDO	10 años		X			Documento en el cual se solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y no desarrolla valores secundarios de ningún tipo; y se pudo determinar que la información contenida en esta serie queda compilada o registrada en los Inventarios de Almacén de esta dependencia. Por ende se definió su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16VI
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230 - División Financiera							
230-15	CORRESPONDENCIA						
230-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (2 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
230-19	INFORMES						
230-19.04	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		Documento que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional. La Subserie Documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Se considera de Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
230-25	MANUALES						
230-25.01	MANUALES DE DONACIÓN FINANCIERA	20 años	X		X		Documento en el cual se establecen las definiciones y procedimientos básicos que orientan a la entidad para efectuar y recibir donaciones nacionales e internacionales. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
231 - Sección de Contabilidad							
231-03	BALANCES GENERALES						
		10 años	X		X		Documentación en la cual se refleja un estado financiero estático, es decir, que no nos informa de la variación a lo largo de un periodo de tiempo, sino de la situación en un momento dado, podemos entenderlo como una foto de la estructura económica y financiera en un momento, normalmente al final del año, lo que nos permite poder comparar entre balances generales de diferentes años. Esta serie posee algunos valores para la investigación, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (11 Registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-05	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCO						
		10 años		X			Los Boletines Diarios de Caja y Bancos son los documentos en los cuales se registran los movimientos en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de esta dependencia; por lo que se definió su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
231-06	CERTIFICADOS						
231-06.02	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	10 años		X			Documento en el cual el FORPO como empleador debe especificar todos los pagos que le realizó a su empleado como producto de la relación laboral, incluyendo el monto pagado a seguridad social y otros conceptos, con la respectiva retención en la fuente practicada en todos los casos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Financieros que se encuentran en la División Financiera, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-08	COMPROBANTES CONTABLES						
		10 años		X			Los Comprobantes Contables, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de esta dependencia, por lo cual se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-15	CORRESPONDENCIA						
231-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (9 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
231-16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
		20 años		X			La serie Declaraciones Tributarias, representa la documentación en la cual se acredita a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con estatuto Fiscal. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersas en los Estados Financieros de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-17	ESTADOS FINANCIEROS						
		20 años	X		X		Serie documental en la que se refleja los Estados que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-21	LIBROS						
231-21.01	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
231-22	LIBROS CONTABLES						
231-22.01	LIBROS AUXILIARES	20 años		X			Esta Agrupación contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte de cada movimiento. La subserie se considera para eliminación toda vez que la información soportada en los libros auxiliares se encuentran inmersos en los Libros Mayores de esta dependencia. Además no adquiere valores secundarios de ninguna índole, por lo que se termino la eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-22.02	LIBROS MAYORES	20 años	X		X		La documentación representa el registro cronológicos en forma resumida de las transacciones, hechos y operaciones contables desarrollados por la entidad. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-32	PROGRAMAS						
231-32.01	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADO DE CAJA	20 años	X		X		Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16VI
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
232 - Sección de Presupuesto							
232-02	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO						
		10 años	X		X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. La serie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la administración del presupuesto anual asignado. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
232-06	CERTIFICADOS						
232-06.01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años		X			La sub serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Contratos y Convenios de la Sección de Adquisiciones Nacionales; por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
232-06.03	CERTIFICADOS DE LEGALIZACIÓN PRESUPUESTAL	10 años		X			Documento en el que se registran las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Ejecución Presupuestal de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
232-06.04	CERTIFICADOS DE RESERVAS PRESUPUESTALES	10 años		X			Serie documental en la cual se registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Ejecución Presupuestal de esta dependencia; por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
232-15	CORRESPONDENCIA						
232-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (10 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
232-19	INFORMES						
232-19.05	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. La Subserie documental se conservara permanentemente dado sus valores patrimoniales, que representan la ejecución de los recursos asignados por la nación para el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, permite conocer históricamente los procesos del manejo de recursos y servir como soporte para respaldar actuaciones futuras. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-3-4-18V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
232-21	LIBROS						
232-21.01	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
232-29	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS						
		20 años	X		X		La documentación de esta serie refleja un conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus características para que formen parte del patrimonio de la misma. La serie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
233 - Sección de Cartera							
233-15	CORRESPONDENCIA						
233-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (7 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
233-19	INFORMES						
233-19.06	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
233-30	PROCESOS						
233-30.03	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	20 años			X	X	Subserie documental que refleja el proceso de la gestión administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas y su principal objetivo es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen. Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, pero dado que su producción es alta en este periodo (1,29 ML) se determino su selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método aleatorio , teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 20% de la producción anual documental. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-19V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
233-30.04	PROCESOS DE RECAUDOS DE CARTERA POR LIBRANZA	20 años			X	X	Subserie documental en la cual se refleja el tramite de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter históricos y patrimonial, pero dado que su producción es alta en este periodo (0,88 ML) se determino su selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 20% de la producción anual documental. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
234 - Sección de Tesorería							
234-04	BOLETINES DE TESORERIA						
		10 años		X			La serie Boletines de Tesorería presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros de la Sección de Contabilidad, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-05-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
234-10	COMPROBANTES DE CAJA						
		10 años		X			La serie Comprobantes de Caja contiene los documentos que respaldan entradas de dinero al Fondo. Registra cada ingreso, ya sea por el pago de una factura de venta o por otros ingresos asociados a cuentas contables, y asociado a un recibo de caja para dicho dinero recibido. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de la Sección de Contabilidad; se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
234-12	COMPROBANTES DE PAGO						
		10 años		X			El comprobante de pago es un documento que certifica el traspaso de algún bien o que se generó un servicio en cambio de algún valor acordado. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de la Sección de Contabilidad; se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
234-13	CONCILIACIONES BANCARIAS						
		10 años		X			Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros de la Sección de Contabilidad, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16VI
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
234-15	CORRESPONDENCIA						
234-15.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
240 - División Industrial							
240-28	ORDENES						
240-28.03	ORDENES DE TRABAJO	10 años	X		X		Una orden de trabajo es un documento donde se especifican, por escrito, las instrucciones del trabajo o servicio a realizar. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (5 registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
241 - Sección de Confecciones							
241-19	INFORMES						
241-19.07	INFORMES DE PRODUCCIÓN	20 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de la producción en un taller, y/o fabrica en un periodo determinado. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (5 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-1901
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
241-19.04	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		Documento que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional. La Subserie Documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Se considera de Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
241-28	ORDENES						
241-28.03	ORDENES DE TRABAJO	10 años	X		X		Una orden de trabajo es un documento donde se especifican, por escrito, las instrucciones del trabajo o servicio a realizar. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
242- Sección de Imprenta							
242-11	COMPROBANTES DE IMPRENTA						
242-11.01	COMPROBANTES DE ENTRADA PRODUCTO TERMINADO	10 años	X		X		Documentación que acredita el ingreso real de los productos elaborados por la imprenta y que se constituyen en remanentes de la distribución. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1985 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
242-11.02	COMPROBANTES DE SALIDA PRODUCTO TERMINADO	10 años	X		X		Documentación que acredita la salida real de los productos elaborados por la imprenta para su distribución. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (16 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
242-19	INFORMES						
242-19.07	INFORMES DE PRODUCCIÓN	20 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de la producción en un taller, y/o fábrica en un periodo determinado. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (2 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
242-20	INVENTARIOS						
242-20.03	INVENTARIOS DE PRODUCTOS IMPRENTA	10 años	X		X		Documento en el cual se evidencia el listado de ordenada, detallado y valorada de las publicaciones que produce y almacena la imprenta Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, (2 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Tercer (3) 05 de diciembre de 1986 – 28 de noviembre de 1993

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
242-28	ORDENES						
242-28.02	ORDENES DE PEDIDO	10 años	X		X		Documento en el cual se solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

243 - Sección de Construcciones

243-19	INFORMES						
243-19.08	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	20 años	X		X		En esta subserie se reflejan los documentos en los cuales se consolida la información concerniente al desarrollo de la obras de construcción de viviendas fiscales. La Subserie documental posee valores secundarios, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por tanto se determinó la conservación total como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT= Medio Técnico
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel. DIDER ALBERTO ESTRADA ALVAREZ
Director General

Capitán. JOSÉ MIGUEL RUIZ SOLORZANO
Coordinador Grupo Gestión Documental (E.)

Fecha 26 de septiembre de 2022

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato:	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÒDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100 - Dirección General							
100-02	ACTAS						
100-02.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20 años	X		X		La Subserie Actas de Junta Directiva contienen las decisiones que se toman en el seno de la Junta Directiva y afectaron el funcionamiento administrativo del FORPO, en materia financiera, operativa y estructura administrativa, por tanto esta documentación presenta un alto valor patrimonial para la entidad ya que los documentos de esta serie reflejan un gran importancia para la historia, porque evidencian la gestión realizada por los miembros de la Junta Directiva, así como el rumbo que tomó el Fondo a través de sus diferentes cambios de enfoque dependiendo de quienes conformen esta Junta. Además las actas se constituyen en una evidencia sumamente importante de las acciones, decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y la capacidad del Instituto para materializar las políticas ordenadas por la Junta Directiva Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-19	CORRESPONDENCIA						
100-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brinden coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (4 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-24	INFORMES						
100-24.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
100-24.02	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	20 años	X		X		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas llevadas a cabo en un periodo determinado por parte de las Dirección general y demás dependencias del FORPO, en torno la planeación y ejecución de actividades. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico y patrimonial, por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
100-24.07	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		X		Esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por lo que se determinó su Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110 - Oficina Jurídica							
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
110-01.01	ACCIONES DE TUTELA	10 años	X		X		La Subserie Acciones de Tutela, son documentos que contienen información acerca de las gestiones legales para el reconocimiento de derechos constitucionales del ciudadano ante el FORPO. Por tanto posee algunos valores secundarios de carácter histórico, y por tratarse de una producción documental escasa para este periodo (1 registro), se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-02	ACTAS						
110-02.03	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	20 años	X		X		En estos documentos se registran las discusiones y decisiones en torno a la adjudicación de Licitaciones y la motorización para gestionare algunas ordenes de compra. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, por lo que se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-02.08	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	20 años	X		X		Esta Subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación de la entidad según las funciones señaladas. Ademas son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, por lo que se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-02.09	ACTAS DEL COMITÉ JURIDICO	20 años	X		X		Documentación que refleja las acciones y decisiones en torno al estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Por tratarse de documentación que posee altos valores de carácter histórico y patrimonial, se sugiere la conservación total de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110-14	CONCEPTOS						
110-14.01	CONCEPTOS JURIDICOS	10 años	X		X		Los conceptos jurídicos son la Subserie documental en la que se reflejan las apreciaciones y conclusiones emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de un análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en la materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de conceptos jurídicos en este periodo son muy bajos, (6 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-19	CORRESPONDENCIA						
110-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (2 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
110-24	INFORMES						
110-24.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-06-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110-41	RESOLUCIONES						
		20 años	X		X		La Serie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del FORPO, así como de las disposiciones emitidas dentro de la nacionalidad de este. Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determino su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
111 - Grupo de Asuntos Internos							
111-37	PROCESOS						
111-37.05	PROCESOS JUDICIALES	20 años	X		X		Los Procesos Judiciales presentan la documentación que refleja el conjunto de actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culminan con una sentencia ejecutoriada. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (11 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
120 - Oficina de Planeación							
120-24	INFORMES						
120-24.07	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		X		Esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie Documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por lo que se determinó su Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-19V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 29-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120-24.11	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	20 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de las acciones en torno al seguimiento del cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan de Acción Institucional. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (1 registro), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
121 - Grupo de Sistemas							
121-19	CORRESPONDENCIA						
121-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (13 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
121-24	INFORMES						
121-24.03	INFORMES DE ACTIVIDADES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa. La subserie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad, además se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
121-24.10	INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	20 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de las actividades en torno al seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados con la implementación de sistemas en el FORPO. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para esta periodo es bastante escasa para este periodo (3 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
121-33	ORDENES						
121-33.05	ORDENES DE SERVICIO	10 años	X		X		Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la realización de un servicio. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 Registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
121-39	REGISTRO Y CONTROL						
121-39.01	REGISTRO Y CONTROL DE SERVICIOS TECNICOS	10 años	X		X		Documento por el cual se controla la distribución de los servicios técnicos de soporte por parte del grupo de sistemas. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (3 Registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
130 - Oficina de Control Interno							
130-02	ACTAS						
130-02.05	ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	20 años	X		X		Documentos en los cuales se consolida que es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno en aras de facilitar, y articular para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 29-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130-19	CORRESPONDENCIA						
130-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (3 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
130-24	INFORMES						
130-24.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
130-24.04	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	10 años	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (22 registros) por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-18V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130-24.09	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	20 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (6 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
130-29	MANUALES						
130-29.01	MANUALES DE CONTROL INTERNO	20 años	X		X		Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Esta subserie representa una herencia documental de carácter transversal correspondiente a la razón de ser de la entidad. Por lo anterior se determina la conservación de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
130-38	PROGRAMAS						
130-38.02	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA	10 años	X		X		Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (11 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
201 - Grupo de Disciplina							
201-37	PROCESOS						
201-37.04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 años			X	X	Esta serie refleja el tramite y los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. Esta documentación contiene algunos valores históricos, pero por su alta producción en este periodo (248 registros) se definió la selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa, referente todos los procesos sancionatorios. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
210 - División Financiera							
210-24	INFORMES						
210-24.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
210-24.07	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		X		Esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie Documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por lo que se determinó su Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: P-3-4-18V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
210-24.13	INFORMES FINANCIEROS	20 años			X	X	Documento que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional. Esta documentación contiene algunos valores históricos, ya que en ellos se refleja su carácter misional, pero por su alta producción en este periodo (1,36 ML) se definió la selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar el 20% de la producción anual documental. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
211 - Grupo de Contabilidad							
211-05	BALANCES GENERALES						
		10 años	X		X		Documentación en la cual se refleja un estado financiero estático, es decir, que no nos informa de la variación a lo largo de un periodo de tiempo, sino de la situación en un momento dado, podemos entenderlo como una foto de la estructura económica y financiera en un momento, normalmente al final del año, lo que nos permite poder comparar entre balances generales de diferentes años. Esta serie posee algunos valores para la investigación, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (2 Registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-07	BOLETINES DIARIOS DE						
		10 años		X			Los Boletines Diarios de Caja y Bancos son los documentos en los cuales se registran los movimientos en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de esta dependencia; por lo que se definió su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
211-08	CERTIFICADOS						
211-08.03	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	10 años		X			Documento en el cual el FORPO como empleador debe especificar todos los pagos que le realizó a su empleado como producto de la relación laboral, incluyendo el monto pagado a seguridad social y otros conceptos, con la respectiva retención en la fuente practicada en todos los casos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Financieros, de la División Financiera, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-09	COMPROBANTES						
		10 años		X			Los Comprobantes Contables, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores de esta dependencia, por lo cual se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-19	CORRESPONDENCIA						
211-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-19V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
211-21	DECLARACIONES						
		20 años		X			La serie Declaraciones Tributarias, representa la documentación en la cual se acredita a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con estatuto Fiscal. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersas en los Estados Financieros de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-22	ESTADOS FINANCIEROS						
		20 años	X		X		Serie documental en la que se refleja los Estados que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
211-27	LIBROS CONTABLES						
211-27.01	LIBROS AUXILIARES	20 años		X			Esta Agrupación contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte de cada movimiento. Esta documentación contiene algunos valores secundarios de carácter patrimonial, por evidenciar los movimientos contables de la entidad; por lo que se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
211-27.02	LIBROS MAYORES	20 años	X		X		La documentación representa el registro cronológicos en forma resumida de las transacciones, hechos y operaciones contables desarrollados por la entidad. Dado que posee valores de carácter histórico y patrimonial, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-ISV1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
211-38	PROGRAMA						
211-38.01	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	20 años	X		X		Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (5 registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212 - Grupo de Presupuesto							
212-02	ACTAS						
212-02.07	ACTAS DEL COMITÉ ECONÓMICO	20 años	X		X		Esta documentación refleja las acciones y decisiones en torno al manejo de la economía interna del FORPO. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, por lo tanto se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212-03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO						
		10 años	X		X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. La serie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la administración del presupuesto anual asignado. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-15V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-06-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
212-08	CERTIFICADOS						
212-08.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años		X			La sub serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fisca. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Contratos del Grupo de Contratos, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212-08.04	CERTIFICADOS DE LEGALIZACIÓN DE PRESUPUESTAL	10 años		X			Documento en el que se registran las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Ejecución Presupuestal de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212-08.06	CERTIFICADOS DE RESERVAS PRESUPUESTALES	10 años		X			Serie documental en la cual se registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes de Ejecución Presupuestal de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-18V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
212-19	CORRESPONDENCIA						
212-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (6 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212-24	INFORMES						
212-24.06	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. La Subserie documental se conservara Permanentemente dado sus valores patrimoniales, que representan la ejecución de los recursos asignados por la nación para el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, permite conocer históricamente los procesos del manejo de recursos y servir como soporte para respaldar actuaciones futuras. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
212-36	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS						
		20 años	X		X		La documentación de esta serie refleja un conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus caracteristicas para que formen parte del patrimonio de la misma. La serie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-06-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
213 - Grupo de Cartera							
213-19	CORRESPONDENCIA						
213-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (2 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
213-31	NOTAS DE CONTABILIDAD						
213-31.01	NOTAS DE CONTABILIDAD-CARTERA	10 años		X			La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos especificos Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores del Grupo de Contabilidad, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
214 - Grupo de Tesoreria							
214-06	BOLETINES DE TESORERIA						
		10 años		X			La serie Boletines de Tesoreria presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesoreria en un dia determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesoreria, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesoreria. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
214-11	COMPROBANTES DE CAJA						
		10 años		X			La serie Comprobantes de Caja contiene los documentos que respaldan entradas de dinero al Fondo. Registra cada ingreso, ya sea por el pago de una factura de venta o por otros ingresos asociados a cuentas contables, y asociado a un recibo de caja para dicho dinero recibido. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores del Grupo de Contabilidad se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
214-13	COMPROBANTES DE PAGO						
		10 años		X			El comprobante de pago es un documento que certifica el traspaso de algún bien o que se generó un servicio en cambio de algún valor acordado. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Libros Mayores del Grupo de Contabilidad, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
214-15	CONCILIACIONES BANCARIAS						
		10 años		X			Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-19V1
	Formato:	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
214-19	CORRESPONDENCIA						
214-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (10 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
214-26	LIBROS						
214-26.01	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (3 registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
215 - Grupo de Cobranzas							
215-08	CERTIFICADOS						
215-08.05	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO	10 años		X			El certificado de paz y salvo es un documento sencillo que busca exonerar una responsabilidad y que tiene validez sólo si la persona que exonera lo ha firmado y puede ser emitido por la empresa o solicitado por el interesado. Debe poseer los siguientes elementos: Nombre e identificación de la empresa. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en los Informes Financieros de la División Financiera, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
215-37	PROCESOS						
215-37.02	PROCESOS DE COBRO DE PERSUASIVO	20 años	X		X		Subserie documental que refleja el proceso de la gestión administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas y su principal objetivo es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, dado que presentan la información administrativa sobre el desarrollo de los procesos de remate de bienes; y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (12 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
215-37.03	PROCESOS DE RECAUDO DE CARTERA POR LIBRANZA	20 años	X		X		Subserie documental en la cual se refleja el trámite de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, dado que presentan la información administrativa sobre el recaudo de los deudores; y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (4 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
221 - Grupo de Almacén							
221-10	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
		10 años		X			El comprobante de ingreso y egreso de Almacén acredita la entrada o salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se pudo determinar que la información contenida en esta serie queda compilada o registrada en los inventarios de Almacén de esta dependencia. Por ende se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Codigo: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
221-25	INVENTARIOS						
221-25.01	INVENTARIOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se lista de manera ordenada, detallada y valorada las mercancías que almacena una empresa. Estos materiales están clasificados y valorados en función de sus características para que formen parte del patrimonio de la misma. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios pues evidencia como estuvo constituido en un momento dado el patrimonio de la entidad. Se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
221-37	PROCESOS						
221-37.01	PROCESOS DE REMATES DE BIENES	20 años	X		X		Documentos en los cuales se registra el proceso administrativo y jurídico para el remate de Bienes en desuso por parte de la entidad. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, dado que presentan la información administrativa sobre el desarrollo de los procesos de remate de bienes; y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (8 Registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223 - Grupo de Contratos							
223-08	CERTIFICADOS						
223-08.01	CERTIFICACIONES DE CONTRATOS	10 años	X		X		Serie documental que contiene los documentos en los cuales la entidad valida la suscripción y ejecución de un contrato. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (3 Registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
223-17	CONTRATOS						
		20 años			X	X	Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que da cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Contratos son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad, a través de Contrato. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos (1511 registros), por lo cual se determinó la selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * El 100% de los Contratos que por vigencia anual se hayan elaborado con el objeto de apoyar los planes programas o proyectos misionales del FORPO. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
223-18	CONVENIOS						
		20 años	X		X		Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad, a través de un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos (5 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-6-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
223-19	CORRESPONDENCIA						
223-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (4 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223-24	INFORMES						
223-24.08	INFORMES DE INTERVENTORIA DE CONTRATOS	20 años	X		X		Documentos en los cuales se da cuenta de la revisión detallada de la ejecución de un contrato determinado por parte del Interventor. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (8 registros), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
223-35	POLIZAS						
		20 años		X			Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en las Actas de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Oficina Jurídica, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
224 - Grupo de Archivo y Correspondencia							
224-16	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA						
		10 años	X		X		Serie Documental en la cual se conservan las copias de la correspondencia u oficios enviados que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (28 Registros), por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
224-26	LIBROS						
224-26.01	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (5 Registros), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
224-40	REGLAMENTOS						
224-40.01	REGLAMENTOS INTERNOS DE ARCHIVO	20 años	X		X		Este documento se centraliza la unificación de los procedimientos que se ejecutan en el interior de una empresa, organización privada o sin ánimo de lucro, acerca del uso y manejo de los documentos. Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determino su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-19V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
225 - Grupo de Recursos Humanos							
225-02	ACTAS						
225-02.01	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	20 años	X		X		Documentos en los cuales se consignan las memorias de las reuniones de la Comisión de Personal en materia de empleo público y carrera administrativa al interior. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores secundarios de carácter histórico, ya que sirven como evidencia de como la subdirección administraba sus divisiones Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-02.04	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X		X		La Subserie Actas de Posesión dan cuenta de la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado en el FORPO. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo, y secundarios de carácter histórico, ya que sirven como evidencia del proceso de vinculación del personal; dado lo anterior, se determinó la conservación total de las Actas de Posesión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-08	CERTIFICADOS						
225-08.07	CERTIFICADOS LABORALES	10 años		X			Serie documental en la que se registra la operación mediante la cual se certifica la vinculación laboral de una persona en un periodo determinado. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en las Historias Laborales de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-19	CORRESPONDENCIA						
225-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (22 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-06-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
225-23	HISTORIAS LABORALES						
		80 años	X		X		La agrupación documental evidencia cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (7 registros) por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-24	INFORMES						
225-24.05	INFORMES DE CAPACITACIÓN	10 años	X		X		Documento en el cual se da cuenta de las capacitaciones al personal de la entidad y las temáticas desarrolladas en las mismas. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (4 registros), por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-30	NOMINAS						
		80 años			X	X	Las Nominas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy alta en este periodo (3,13 ML), se determinó la selección por disposición final . Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
225-32	NOVEDADES DE PERSONAL						
		20 años	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencian los reportes del personal frente a situaciones de tipo administrativo que afectan la liquidación de la nómina, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, traslados, encargos, horas extras, interrupción de vacaciones, incapacidades, sanciones. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (13 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-33	ORDENES						
225-33.08	ORDENES DE TRABAJO	10 años		X			Una orden de trabajo es un documento donde se especifican, por escrito, las instrucciones del trabajo o servicio a realizar. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en las Historias Laborales de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
225-34	PLANES						
225-34.01	PLANES DE EMPLEOS VACANTES	20 años		X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en las entidad con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en la Actas de Comisión de Personal de esta dependencia, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
225-38	PROGRAMAS						
225-38.03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	20 años	X		X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa (20 registros), por lo cual se definió su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
226 - Grupo Central de Cuentas							
226-33	ORDENES						
226-33.02	ORDENES PAGO	10 años			X	X	Documento que soportan los tramites para iniciar el proceso de pago y realizar la transferencia de fondos que un ordenante o tomador efectúa a favor de un beneficiario o destinatario, generalmente por intermedio de un banco. También puede tratarse de la forma de pago comúnmente utilizada dentro del comercio internacional. Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, pero dado que su producción es alta en este periodo (86 Registros) se determino su selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método aleatorio, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar el 10% de la producción anual. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.
227 - Grupo Técnico y de Licitaciones							
227-19	CORRESPONDENCIA						
227-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (2 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
227-24	INFORMES						
227-24.03	INFORMES DE ACTIVIDADES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa. La subserie documental se conservara permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad, además se constituye parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
227-26	LIBROS						
227-26.02	LIBROS RADICADORES DE LICITACIONES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de las las propuestas para selección por licitación en la entidad, el control y seguimiento de la distribución de las mismas. Esta documentación solo evidencia valores primarios de tipo administrativo, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 Registro), se determinó su conservación total, para dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
227-28	LICITACIONES						
		20 años			X	X	La documentación de esta serie evidencia el proceso mediante el cual una entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas las más favorable. Por tratarse de documentación que posee algunos valores de carácter histórico y patrimonial, pero dado que su producción es alta en este periodo (41 registros) se determino su selección como disposición final. Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar el 100% de las licitaciones adjudicadas en este periodo por cuantías mayores o iguales a 50 millones de pesos. El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
227-33	ORDENES						
227-33.01	ORDENES DE COMPRA	10 años	X		X		La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (4 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
230 - División Comercial							
230-33	ORDENES						
230-33.03	ORDENES DE PEDIDO	10 años	X		X		Documento en el cual se solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos. Esta subserie posee algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, sin embargo, por su escasa producción en este periodo (8 registros), se determinó la conservación total como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231 - Grupo de Sala de Exhibiciones y Créditos							
231-04	AUTORIZACIONES DE SALIDA DE MERCANCIA						
		10 años		X			Documentos en los cuales se presenta la autorización expresa para la salida de determinada cantidad de mercancía. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en las Ordenes de Pedido de la División Comercial, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
231-20	COTIZACIONES						
		10 años		X			Documento en el cual se estima y se determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos. Además, se encuentran inmersos en las Actas de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Oficina Jurídica, se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del FORPO, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
231-25	INVENTARIOS						
231-25.02	INVENTARIOS DE MERCANCIA EN CONSIGNACIÓN	10 años	X		X		Documento en el cual se evidencia el listado de ordenado, detallado y valorado de las mercancías que se entregan en consignación por parte de la Sala de exhibiciones del FORPO. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de dichos inventarios en este periodo es bajo, (1 registro), por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
241 - Grupo de Fábrica de Confecciones							
241-24	INFORMES						
241-24.13	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		Documento que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (6 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
241-33	ORDENES						
241-33.04	ORDENES DE PRODUCCIÓN	10 años	X		X		Documento en el cual se solicitar a un proveedor que surta la producción de una cantidad determinada de bienes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (6 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
242 - Grupo de Imprenta							
242-12	COMPROBANTES DE IMPRENTA						
242-12.01	COMPROBANTES DE ENTRADA PRODUCTO TERMINADO	10 años	X		X		Documentación que acredita el ingreso real de los productos elaborados por la imprenta y que se constituyen en remanentes de la distribución Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (1 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
242-12.02	COMPROBANTES DE SALIDA PRODUCTO TERMINADO	10 años	X		X		Documentación que acredita la salida real de los productos elaborados por la imprenta para su distribución. Contienen algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (10 registros), se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
242-33	ORDENES						
242-33.04	ORDENES DE PRODUCCIÓN	10 años	X		X		Documento en el cual se solicita a un proveedor que surta la producción de una cantidad determinada de bienes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (9 registros) por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16VI
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-08-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policía

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
243 - Grupo de Construcciones							
243-19	CORRESPONDENCIA						
243-19.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		La serie Correspondencia refleja las comunicaciones oficiales escritas, tanto enviadas como recibidas, o internas y externas, que expresan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes areas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Despues de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, por tratarse de una producción documental escasa, para este periodo (7 registros), se determinó su conservación total, con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas en esta epoca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdfa con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
243-24	INFORMES						
243-24.12	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	20 años	X		X		En esta subserie se reflejan los documentos en los cuales se consolida la información concerniente al desarrollo de las obras de construcción de viviendas fiscales. La Subserie documental posee valores secundarios, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por tanto se determina la conservación total como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdfa con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA LO HACEMOS POSIBLE	Proceso: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-3-4-16V1
	Formato: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26-09-2022

FONDO: Fondo Rotatorio de la Policia

PERIODO: Cuarto (4) Periodo 29/11/1993 – 13/01/1998

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
243-29	MANUALES						
243-29.02	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIONES	20 años	X		X		Documento en el cual se establecen las definiciones y procedimientos básicos que orientan a la entidad para efectuar construcciones seguras. La Subserie documental posee valores secundarios, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Por tanto se determina la conservación total como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT= Medio Técnico
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel. DIDER ALBERTO ESTRADA ALVAREZ
Director General

Capitan. JOSÉ MIGUEL RUIZ SOLORZANO
Coordinador Grupo Gestión Documental (E)

Fecha 26 de septiembre de 2022