

Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-11273 / 1-2020-11275

Bogotá D.C., 27 - 01 - 2021

Radicado No 2-2021-566

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

**CERTIFICAN:**

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO la convalidación de esta actualización de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** aprobó esta actualización de sus Tablas de Retención Documental mediante el Acta de Reunión de la primera sesión del Subcomité de Archivo realizada el 17 de enero de 2018.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó esta actualización de las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**. 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 4 de mayo de 2018.

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados por el concepto técnico de evaluación del 4 de mayo de 2018. En esta reunión se concluyó que esta actualización de las Tablas de Retención Documental podía ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias según consta en el acta de mesa de trabajo del 6 de octubre de 2020.

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** presentó ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias sus Tablas de Retención Documental. En acta de mesa de trabajo del 30 de septiembre de 2020 se concluyó que esta segunda versión de las Tablas de Retención Documental podía ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.



Que la segunda versión de las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** fue sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 22 de octubre de 2020. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicará la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** radicó la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante los números de radicado 1-2020-11273 y 1-2020-11275 del 24 y 28 de diciembre de 2020. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**.

En constancia se firma en Bogotá D.C.,

 Firmado  
digitalmente por  
**ENRIQUE  
SERRANO LOPEZ**

---

**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**

*Director General del Archivo General  
de la Nación Jorge Palacios Preciado*

*Presidente del Comité Evaluador de  
Documentos*

 LUIS FERNANDO  
NIÑO LOPEZ  
2021.02.09 21:34:05  
-05'00'

---

**LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ**

*Subdirector de Gestión del Patrimonio  
Documental*

*Secretario técnico del Comité Evaluador  
de Documentos*



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

### CERTIFICA:

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta mediante el Acta de Reunión de la primera sesión del Subcomité de Archivo realizada el 17 de enero de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** publicará sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el concepto técnico del 4 de mayo de 2018 y el acta de la mesa de trabajo del 6 de octubre de 2020.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, mediante certificado del 27 de enero de 2021, 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 Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-317**.

En constancia se firma en Bogotá, a 10 de febrero de 2021,

Firmado  
digitalmente por  
YENNI MARCELA  
GASCA MUETE  
Fecha:  
2021.02.12  
11:40:16 -05'00'

**YENNI MARCELA GASCA MUETE**  
**Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias**  
**Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental**  
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado  
Colombia



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

### CERTIFICA:

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta mediante el Acta de Reunión de la primera sesión del Subcomité de Archivo realizada el 17 de enero de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** publicará sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el concepto técnico del 4 de mayo de 2018 y el acta de la mesa de trabajo del 6 de octubre de 2020.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, mediante certificado del 27 de enero de 2021, 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 Retención Documental del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-317**.

En constancia se firma en Bogotá, a 10 de febrero de 2021,

Firmado  
digitalmente por  
YENNI MARCELA  
GASCA MUETE  
Fecha:  
2021.02.12  
11:40:16 -05'00'

**YENNI MARCELA GASCA MUETE**  
**Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias**  
**Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental**  
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado  
Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS											
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
203	9	25	CONTRATOS	Contratos de Compra Venta	Documento de remisión de estudios previos	3	18	P	EL	S	D			
					Inventario (si aplica)			P						
					Acta de avalúo (si aplica)			P						
					Estudios previos			P						
					Ficha técnica (si aplica)			P						
					Ánáisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)			P						
					Ánáisis de riesgos			P						
					Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)			P						
					Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI, (si hay lugar a alguno de ellos)			P						
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)			P						
					Certificado de idoneidad (si aplica)			P						
					Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal			P						
					Oficio de verificación del estudio previo por el estructurador (si aplica)			P						
					Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso			P						
					Orden de compra con sus anexos (si aplica)			P						
					Resolución de justificación de la contratación (aplica para la modalidad de contratación directa)			P						
					Primer aviso público (Para Licitación Pública)			P						
					Aviso de convocatoria pública (si aplica)			P						
					Invitación a ofertar (si aplica)			P						
					Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)			P						



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 15	
203	9	25	CONTRATOS	Contratos de Compra Venta						P					
					Invitación Pública (para mínima cuantía)					P					
					Oficio de respuesta a las observaciones por parte de cada integrante del comité (si aplica)					P					
					Oficio de respuestas consolidadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación (si aplica)					P					
					Documento de Alcance a los estudios previos (si aplica)					P					
					Resolución de apertura del proceso de contratación (si aplica)					P					
					Pliego de condiciones definitivo (si aplica)					P					
					Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (aplica para licitación pública)					P					
					Acta de sorteo de consolidación de oferentes (si aplica)					P					
					Acta de visita técnica (si aplica)					P					
					Respuestas del comité estructurador (jurídico, financiero o técnico), a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. (si aplica)					P					
					Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)					P					
					Adendas (si hay lugar a ellas)					P					
					Oficio de notificación de comités evaluadores.					P					
					Informes de evaluación (jurídico técnico y económico) (si aplica)					P					
					Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)					P					
					Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (si aplica)					P					
					Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica)					P					
					Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica)					P					
					Aviso de citación a audiencia de subasta o de apertura de oferta económica o de licitación pública					P					

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 15	
203	9	25	CONTRATOS	Contratos de Compra Venta	<p>Acta de audiencia de definición del proceso (licitación), acta de audiencia de subasta presencial si hay lugar a ello (para selección abreviada bajo la causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes), o, acta de apertura de oferta económica, o, acta de la audiencia de negociación y apertura de la oferta económica (para concurso de méritos) con sus respectivos anexos (si hay lugar a alguno de estos).</p> <p>Acta de recomendación del comité evaluador y comité técnico asesor en contratación</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica)</p> <p>Oficio de autorización de la contratación (si aplica)</p>	3	18	P P P P	EL	S	D		
203	9	29	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<p>Documento de remisión de estudios previos</p> <p>Inventario (si aplica)</p> <p>Acta de avalúo (si aplica)</p> <p>Estudios previos</p> <p>Ficha técnica (si aplica)</p> <p>Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)</p> <p>Ánalisis de riesgos</p> <p>Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)</p> <p>Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI. (si hay lugar a alguno de ellos)</p> <p>Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)</p> <p>Certificado de idoneidad (si aplica)</p> <p>Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Oficio de verificación del estudio previo por el estructurador (si aplica)</p> <p>Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso</p>	3	18	P P	EL	CT	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que refleja las necesidades de la entidad en su momento para su normal funcionamiento.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 a los procesos de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el responsable es el grupo gestión documental.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 4 DE 15		
				FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
203	9	29	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Orden de compra con sus anexos (si aplica)				P							
					Resolución de justificación de la contratación (aplica para la modalidad de contratación directa)				P							
					Primer aviso público (Para Licitación Pública)				P							
					Aviso de convocatoria pública (si aplica)				P							
					Invitación a ofertar (si aplica)				P							
					Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)				P							
					Invitación Pública (para mínima cuantía)				P							
					Oficio de respuesta a las observaciones por parte de cada integrante del comité (si aplica).				P							
					Oficio de respuestas consolidadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación (si aplica)				P							
					Documento de Alcance a los estudios previos (si plica)				P							
					Resolución de apertura del proceso de contratación (si aplica)				P							
					Pliego de condiciones definitivo (si aplica)				P							
					Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (aplica para licitación pública)				P							
					Acta de sorteo de consolidación de oferentes (si aplica)				P							
					Acta de visita técnica (si aplica)				P							
					Respuestas del comité estructurador (jurídico, financiero o técnico), a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. (si aplica).				P							
					Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)				P							
					Adendas (si hay lugar a ellas)				P							
					Oficio de notificación de comités evaluadores.				P							
					Informes de evaluación (jurídico técnico y económico) (si aplica)				P							
					Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)				P							
					Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (si aplica)				P							
					Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica).				P							
					Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica)				P							

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 5 DE 15			
203	9	29	CONTRATOS	<b>Contratos de Suministros</b>	Aviso de citación a audiencia de subasta o de apertura de oferta económica o de licitación pública  Acta de audiencia de definición del proceso (licitación), acta de audiencia de subasta presencial si hay lugar a ello (para selección abreviada bajo la causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes), o, acta de apertura de oferta económica, o, acta de la audiencia de negociación y apertura de la oferta económica (para concurso de méritos) con sus respectivos anexos (si hay lugar a alguno de estos).  Acta de recomendación del comité evaluador y comité técnico asesor en contratación  Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica)  Oficio de autorización de la contratación (si aplica)	3	18	P P P P	EL	CT	D						
203	9	27	CONTRATOS	<b>Contratos de Obra</b>	Documento de remisión de estudios previos  Inventario (si aplica)  Acta de avalúo (si aplica)  Estudios previos  Ficha técnica (si aplica)  Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)  Análisis de riesgos  Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)  Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI, (si hay lugar a alguno de ellos)  Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)  Certificado de idoneidad (si aplica)  Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)  Certificado de disponibilidad presupuestal  Oficio de verificación del estudio previo por el estructurador (si aplica)	3	18	P P P P P P P P P P P P P P P	EL	S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% anual de producción documental.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p> 					

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> :						
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
203	9	27	CONTRATOS	Contratos de Obra	Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso		3	18	P	EL	S	D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.							

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 7 DE 15	
203	9	27	CONTRATOS	Contratos de Obra	Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica)  Aviso de citación a audiencia de subasta o de apertura de oferta económica o de licitación pública  Acta de audiencia de definición del proceso (licitación), acta de audiencia de subasta presencial si hay lugar a ello (para selección abreviada bajo la causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes), o, acta de apertura de oferta económica, o, acta de la audiencia de negociación y apertura de la oferta económica (para concurso de méritos) con sus respectivos anexos (si hay lugar a alguno de estos).  Acta de recomendación del comité evaluador y comité técnico asesor en contratación  Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica)  Oficio de autorización de la contratación (si aplica)	3	18	P P P P P P P	EL	S	D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.  Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.  Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 50% anual de producción documental.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015  Reprografía: 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 gestión documental.	
203	9	26	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Documento de remisión de estudios previos  Inventario (si aplica)  Acta de avalúo (si aplica)  Estudios previos  Ficha técnica (si aplica)  Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)  Análisis de riesgos  Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)  Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI, (si hay lugar a alguno de ellos)  Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)  Certificado de idoneidad (si aplica)  Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)	3	18	P P P P P P P P P P P P P	EL	CT	D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.  Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015  Reprografía: 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 gestión documental.	



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PROCESO<sup>1</sup>:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 8 DE 15</b>			
				<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													
203	9	26	CONTRATOS	Contratos de Consultoría											EL	CT	D
					Certificado de disponibilidad presupuestal			P									
					Oficio de verificación del estudio previo por el estructurador (si aplica)			P									
					Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso			P									
					Orden de compra con sus anexos (si aplica)			P									
					Resolución de justificación de la contratación (aplica para la modalidad de contratación directa)			P									
					Primer aviso público (Para Licitación Pública)			P									
					Aviso de convocatoria pública (si aplica)			P									
					Invitación a ofertar (si aplica)			P									
					Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)			P									
					Invitación Pública (para mínima cuantía)			P									
					Oficio de respuesta a las observaciones por parte de cada integrante del comité (si aplica).			P									
					Oficio de respuestas consolidadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación (si aplica)			P									
					Documento de Alcance a los estudios previos (si aplica)			P									
					Resolución de apertura del proceso de contratación (si aplica)			P									
					Pliego de condiciones definitivo (si aplica)			P									
					Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (aplica para licitación pública)			P									
					Acta de sorteo de consolidación de oferentes (si aplica)			P									
					Acta de visita técnica (si aplica)			P									
					Respuestas del comité estructurador (jurídico, financiero o técnico), a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. (si aplica)			P									
					Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)			P									
					Adendas (si hay lugar a ellas)			P									
					Oficio de notificación de comités evaluadores.			P									
					Informes de evaluación (jurídico técnico y económico) (si aplica)			P									
					Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)			P									
					Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (si aplica)			P									

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.

Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015

Reprografía: 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 gestión documental.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
203	9	26	CONTRATOS	<b>Contratos de Consultoría</b>  Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica). Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica). Aviso de citación a audiencia de subasta o apertura de oferta económica o de licitación pública.  Acta de audiencia de definición del proceso (licitación), acta de audiencia de subasta presencial si hay lugar a ello (para selección abreviada bajo la causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes), o, acta de apertura de oferta económica, o, acta de la audiencia de negociación y apertura de la oferta económica (para concurso de méritos) con sus respectivos anexos (si hay lugar a alguno de estos). Acta de recomendación del comité evaluador y comité técnico asesor en contratación. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica). Oficio de autorización de la contratación (si aplica).		3	18	P	EL	CT	D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, viabilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.  Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservarán de manera permanente en su soporte original, debido a que reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015  Reprografía: 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 gestión documental.
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
203	9	30	CONTRATOS	<b>Contratos Interadministrativos</b>  Documento de remisión de estudios previos Inventario (si aplica) Acta de avalúo (si aplica) Estudios previos Ficha técnica (si aplica) Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.) Análisis de riesgos Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)  Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI, (si hay lugar a alguno de ellos)  Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)  Certificado de idoneidad (si aplica)		3	18	P	EL	S	D	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Por tal motivo se procederá a realizar una selección aleatoria teniendo en cuenta la característica cuantitativa de un 25% de producción anual. Los tiempos de retención obedecen a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la prescripción de la acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones que se refieren a los artículos 50,51,52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015  Reprografía: 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 gestión documental.
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				
								P				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 10 DE 15	
				FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
203	9	30	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)	3	18	P P	EL	S	D	<p>Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Por tal motivo se procederá a realizar una selección aleatoria teniendo en cuenta la característica cuantitativa de un 25% de producción anual. Los tiempos de retención obedecen a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones que se refieren a los artículos 50,51,52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 12 DE 15			
203	9	28	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de idoneidad (si aplica)			P									
					Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)			P									
					Certificado de disponibilidad presupuestal			P									
					Oficio de verificación del estudio previo por el estructurador (si aplica)			P									
					Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso			P									
					Orden de compra con sus anexos (si aplica)			P									
					Resolución de justificación de la contratación (aplica para la modalidad de contratación directa)			P									
					Primer aviso público (Para Licitación Pública)			P									
					Aviso de convocatoria pública (si aplica)			P									
					Invitación a ofertar (si aplica)			P									
					Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)			P									
					Invitación Pública (para mínima cuantía)			P									
					Oficio de respuesta a las observaciones por parte de cada integrante del comité (si aplica).			P									
					Oficio de respuestas consolidadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación (si aplica)			P									
					Documento de Alcance a los estudios previos (si aplica)			P									
					Resolución de apertura del proceso de contratación (si aplica)			P									
					Pliego de condiciones definitivo (si aplica)			P									
					Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (aplica para licitación pública)			P									
					Acta de sorteo de consolidación de oferentes (si aplica)			P									
					Acta de visita técnica (si aplica)			P									
					Respuestas del comité estructurador (jurídico, financiero o técnico), a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. (si aplica)			P									
					Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)			P									
					Adendas (si hay lugar a ellas)			P									
					Oficio de notificación de comités evaluadores.			P									
					Informes de evaluación (jurídico técnico y económico) (si aplica)			P									

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 13 DE 15	
203	9	28	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)  Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (si aplica)  Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica)  Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica) Aviso de citación a audiencia de subasta o de apertura de oferta económica o de licitación pública	3	18	P P P P P P P P P P P P P	EL	S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se recomienda una selección aleatoria teniendo en cuenta una muestra del 10% anual de producción documental.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>	
203	9	24	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Documento de remisión de estudios previos  Inventario (si aplica)  Acta de avalúo (si aplica)  Estudios previos  Ficha técnica (si aplica)  Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)  Análisis de riesgos  Certificación de acuerdos comerciales (si aplica)  Otros documentos del proceso – convenios o contratos interadministrativos que respaldan la contratación, prórrogas, modificaciones, actas de coordinación, oficios de autorización, permisos, licencias, acta del CITI. (si hay lugar a alguno de ellos)	3	18	P P P P P P P P P	EL	CT	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

### PROCESO<sup>1</sup>:

## GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA<sup>3</sup>

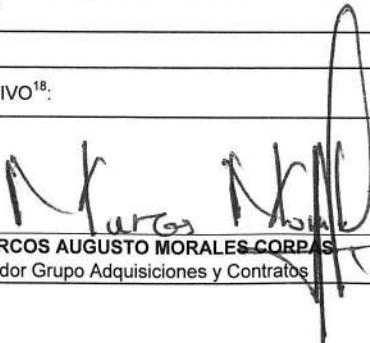
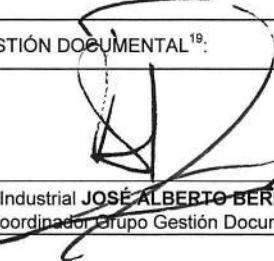
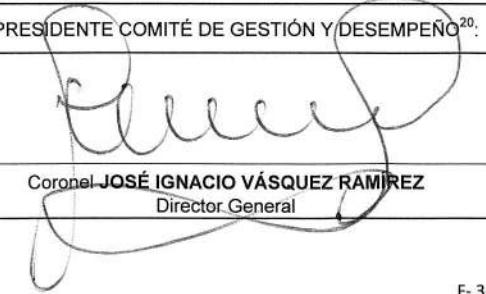
25/11/2020

## FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

FORMATO<sup>2</sup>

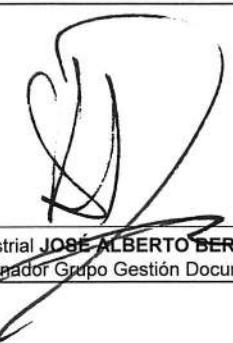
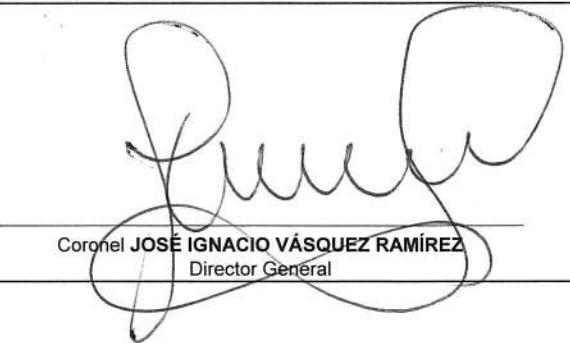
## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA <sup>4</sup> N° 14 DE 15

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 15 DE 15		
203 9 24 <b>CONTRATOS</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b>	Informes de evaluación (jurídico técnico y económico) (si aplica)	3 18	P	EL									
		Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)		P										
		Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (si aplica)		P										
		Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica)		P										
		Documento de respuesta a las observaciones presentadas a la segunda verificación y calificación efectuada (si aplica)		P										
		Aviso de citación a audiencia de subasta o de apertura de oferta económica o de licitación pública		P										
		Acta de audiencia de definición del proceso (licitación), acta de audiencia de subasta presencial si hay lugar a ello (para selección abreviada bajo la causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes), o, acta de apertura de oferta económica, o, acta de la audiencia de negociación y apertura de la oferta económica (para concurso de méritos) con sus respectivos anexos (si hay lugar a alguno de estos).		P										
		Acta de recomendación del comité evaluador y comité técnico asesor en contratación		P										
		Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (si aplica)		P										
		Oficio de autorización de la contratación (si aplica)		P										
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>														
<b>CONVENCIENCIAS<sup>14</sup></b>														
<b>CÓDIGOS</b> <b>D:</b> Dependencia - <b>S:</b> Serie - <b>SB:</b> Subserie				<b>SOPORTE</b> <b>P:</b> Papel - <b>EL:</b> Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>E:</b> Eliminación - <b>S:</b> Selección - <b>CT:</b> Conservación Total - <b>D:</b> Digitalización					
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018										
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>				22/10/2020										
FIRMAS <sup>17</sup>														
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :					
 Capitan. MARCOS AUGUSTO MORALES CORPAS Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos				 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General					

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							FECHA <sup>3</sup> :
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
									25/11/2020
									HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO ALMACÉN GENERAL										
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D
304	6	20	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Acta de baja de bienes por remate	2	18	P	EL	E			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físico como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
					Antecedentes baja de bienes entrega para disposición final BIESO			P	EL			Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.	
					Comprobante cierre de almacén			P	EL			El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	
304	6	21	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Salida de producto terminado con cargo a contratos	2	10	P	EL	E		Documento que acredita la salida material y real de un bien del almacén, de tal forma que se cuenta como soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos contables.	
					Salida de producto terminado con cargo con consignación o descuento por nómina			P	EL			Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina ya que no poseen valores secundarios para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos como inventarios generales y actas.	
					Salida de materia prima e insumos			P	EL			Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.	
					Salida por reposición y aprovechamientos			P	EL			El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	
					Entrada materia prima (FACON)	2	10	P	EL	E		Documento que acredita el ingreso material y real de un bien del almacén, convirtiéndose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	
304	6	22	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Entrada de producto terminado (FACON)			P	EL			Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina debido a que no posee valores secundarios y la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios y actas.	
					Entrada por reposición y aprovechamientos			P	EL			Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.	
					Acta de recepción y entrega de bienes			P	EL			El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	
					Acta de recepción en plaza (si aplica)			P	EL				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 2	
				FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
304	23	48	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Inventario general y por dependencias	Orden de servicio e informe	2	5	P				D	Documento que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el bien mueble e inmueble deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación.
					Acta de verificación por dependencia			P			Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para fines de auditorías de los entes de control ya que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal.		
					Acta de entrega a funcionarios por dependencia			P			Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración). Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.		
					Inventario			P			Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.		
CONVENCIENCIAS <sup>14</sup>													
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018									
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>				22/10/2020									
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :				
 My. WILLIAM GABRIEL DIAZ CIFUENTES Coordinador Grupo Almacén General				 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSE IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

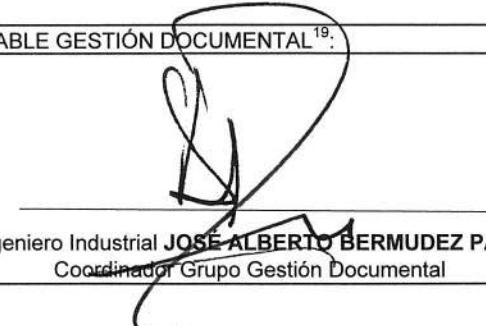
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> :	GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> :
	FORMATO <sup>2</sup> :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
	25/11/2020									
									HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 1	

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS													
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT		D
310														

#### LA DEPENDENCIA QUEDA SIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La dependencia no maneja tabla de retención documental toda vez que los informes que se generan en el grupo Central de Cuentas son el resultado de la gestión llevada a cabo en los procedimientos, trámite de cuentas y cuentas por pagar referidas a actividades, tareas e indicadores de los planes de acción, por lo anterior dicha información es cargada a la plataforma de la Suite Visión Empresarial, lo que no es justificable el hecho de su conservación total en el archivo central e histórico de la entidad.

Teniendo en cuenta la anterior decisión, se deja a la dependencia Central de Cuentas sin Tabla de Retención Documental, ya que los documentos que llegan a ésta dependencia son transitorios y no se genera ningún documento que cuente con la necesidad de transferirse al archivo central.

CONVENCIONES <sup>14</sup>												
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización			
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018								
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>				22/10/2020								
FIRMAS <sup>17</sup>												
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  Economista. WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA Coordinador Grupo Central de Cuentas				<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y</b>  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General			

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 1
	FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> : FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> : GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO													
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D
308	31	66	PROCESOS	Proceso Disciplinario	Auto apertura investigación administrativa y designado Indagación Preliminar Investigación disciplinaria Procedimiento verbal Autos inhibitorios Auto de archivo Fallo disciplinario	1	19	P P P P P P P			S		D

**CONVENCIONES<sup>14</sup>**
**CÓDIGOS**

D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie

**SOPORTE**

P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte

**DISPOSICIÓN FINAL**

E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN<sup>15</sup>:

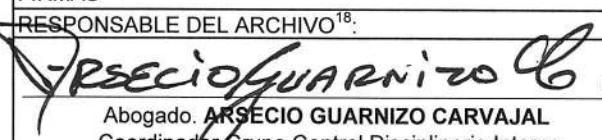
Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018

FECHA DE APROBACIÓN<sup>16</sup>

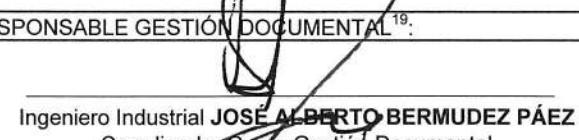
22/10/2020

FIRMAS<sup>17</sup>

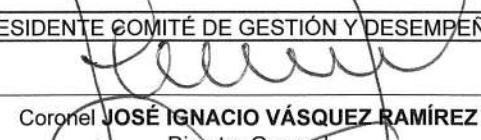
RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:

  
Abogado, ARSECIO GUARNIZO CARVAJAL  
Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:

  
Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ  
Coordinador Grupo Gestión Documental

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:

  
Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ  
Director General

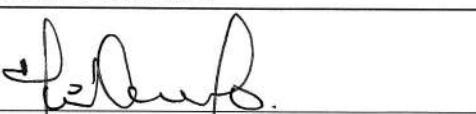
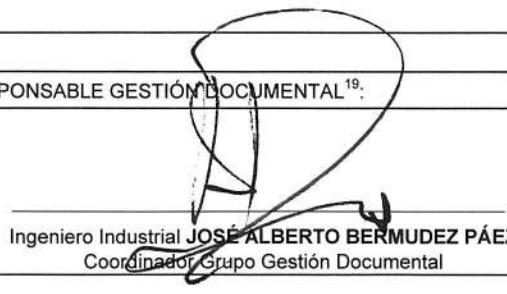
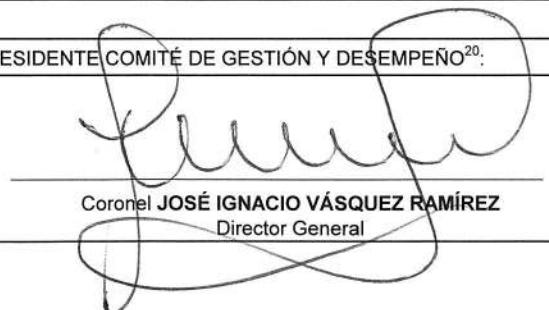
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> :	GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 3
	FORMATO <sup>2</sup> :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>		
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D		
305	2	14	ACTAS	Actas comité - Técnico de sostenibilidad contable	Acta comité	2	8	P						Soportan las decisiones tomadas por el Comité de Sostenibilidad Contable en torno a los temas relacionados con la contabilidad de la entidad y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.	Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que plasman decisiones y compromisos de este comité asesor referentes a proponer acciones administrativas para depurar la información contable cuando haya lugar, de manera que en sus estados contables se revele en forma precisa su realidad económica, social y ambiental de la entidad.
					Antecedentes			P				CT	D		
305	15	ESTADOS FINANCIEROS			Estado de situación financiera y anexos	5	20	P						Soportan las decisiones tomadas por el Comité de Sostenibilidad Contable en torno a los temas relacionados con la contabilidad de la entidad y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.	Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
					Estado de resultados			P							
					Revelaciones a los estados financieros y anexos			P							
					Estado de cambios en el patrimonio			P							
					Flujo de efectivo			P							
					Estado de costos			P							



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PROCESO<sup>1</sup>: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b>  <b>25/11/2020</b>								
				<b>FORMATO<sup>2</sup>: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
305	20	41	<b>INFORMES</b>	Informe de Costos	Análisis de costos y soportes	2	10	P			CT	D	<p>Documento que soporta el comportamiento de la producción de la fábrica con el estándar establecido para la producción de prendas. Evidencia la gestión de los costos de la entidad y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que refleja el comportamiento de los costos de producción de la fábrica de confecciones.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Decreto 2649 de 1993 artículo 22. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>							
305	20	43	<b>INFORMES</b>	Informe Especial	<table border="1"> <tr><td>Liquidación de excedentes financieros</td></tr> <tr><td>Conciliaciones operaciones reciprocas</td></tr> <tr><td>Conciliaciones bancarias</td></tr> <tr><td>Toma física de inventarios</td></tr> <tr><td>Certificaciones de contador</td></tr> <tr><td>Informes de Auditorías de Entes Externos</td></tr> </table>	Liquidación de excedentes financieros	Conciliaciones operaciones reciprocas	Conciliaciones bancarias	Toma física de inventarios	Certificaciones de contador	Informes de Auditorías de Entes Externos	2	8	P P P P P P			CT	D	<p>Documento que evidencia la gestión financiera de la entidad y sirve como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellos se plasman los resultados del comportamiento de los estados financieros.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Decreto 2649 de 1993 artículo 22. Ley 962 de 2005, artículo 28.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>	
Liquidación de excedentes financieros																				
Conciliaciones operaciones reciprocas																				
Conciliaciones bancarias																				
Toma física de inventarios																				
Certificaciones de contador																				
Informes de Auditorías de Entes Externos																				
305	24	49	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>	Libro Auxiliar	Libro Auxiliar	1	10	P	E				<p>Documento donde se evidencian los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información se condensa en el libro mayor y de balance.</p>							
305	24	50	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>	Libro Diario	Comprobantes de contabilidad			P	E				<p>Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.</p> <p>El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.</p>							

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 3	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
305	24	51	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor y de Balance	Libro Mayor y de Balance	1	10	P			CT	D	<p>Documento donde se evidencian las sumas de los movimientos débito y crédito de cada cuenta del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes, para realizar las conciliaciones y el balance general.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservarán de manera permanente en su soporte original, debido a que en estos libros se recogen todas las operaciones económicas registradas en las diferentes cuentas contables, además, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Resolución 538 de 2007.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>
305	27		NOTAS DE CONTABILIDAD	Comprobantes de ajustes							CT	D	<p>Documento interno de la entidad que se utiliza para soportar los movimientos financieros.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservarán de manera permanente en su soporte original, debido a que contienen registros contables.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Resolución 538 de 2007.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>
CONVENCIONES <sup>14</sup>													
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :									Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018				
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>									22/10/2020				
FIRMAS <sup>17</sup>													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :				
 Contadora. YAIR CONSUELO CALDERÓN SILVA Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO<sup>1</sup>: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 1</b>
	<b>FORMATO<sup>2</sup>: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 1</b>											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<sup>6</sup>:</b> SUBDIRECCIÓN OPERATIVA																								
<b>OFICINA PRODUCTORA<sup>7</sup>:</b> GRUPO CONSTRUCCIONES																								
<b>CÓDIGOS<sup>5</sup></b>			<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL<sup>6</sup></b>			<b>RETENCIÓN<sup>7</sup></b>		<b>SOPORTE<sup>8</sup></b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL<sup>9</sup></b>		<b>PROCEDIMIENTO<sup>10</sup></b>												
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D											
204	2	12	ACTAS	Acta subcomité de infraestructura	Acta subcomité de infraestructura	2	5	P				CT	D											
<p>Evidencia el desarrollo y seguimientos a los proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura, tanto de la entidad, como de sus clientes.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellas se registra el seguimiento, estados y toma de decisiones con respecto a obras de infraestructura de la Policía Nacional a nivel país.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable es el grupo gestión documental.</p>																								

#### CONVENCIONES<sup>14</sup>

##### CÓDIGOS

D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie

##### SOPORTE

P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte

##### DISPOSICIÓN FINAL

E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización

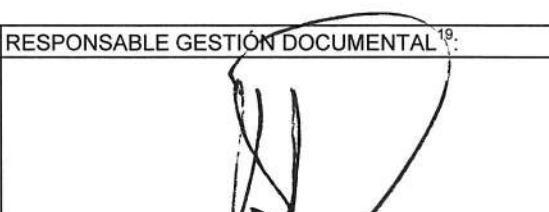
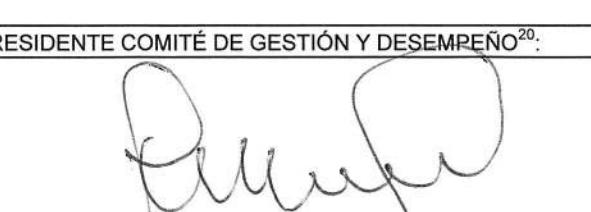
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN<sup>15</sup>:

Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018

FECHA DE APROBACIÓN<sup>16</sup>

22/10/2020

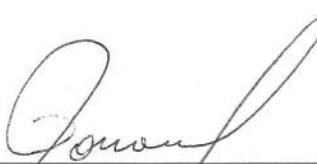
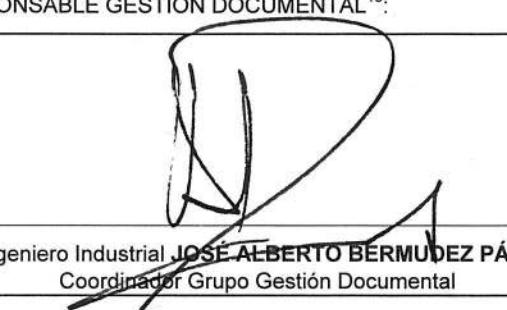
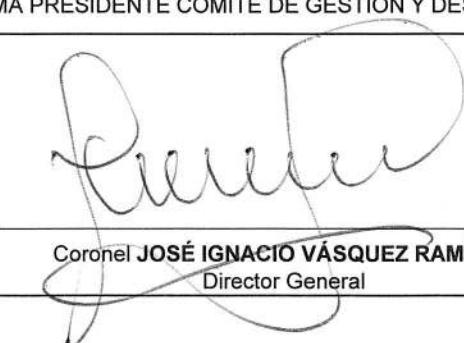
FIRMAS<sup>17</sup>

RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup>	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup>	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup>
 Capitán. JAIR MANUEL CAICEDO PARRA Coordinador Grupo Construcciones	 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 2</b>
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						

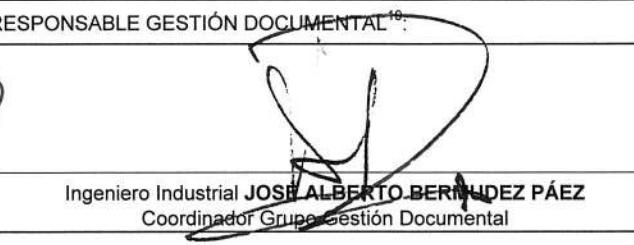
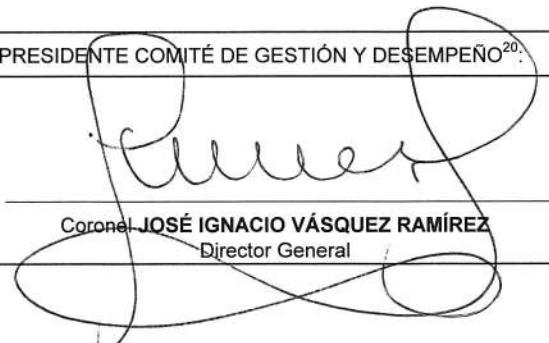
ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS											
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>				
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>
206	10	31	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documento de viabilidad (si aplica)	2	18	P		S	D	<p>Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del convenio celebrado.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección aleatoria teniendo en cuenta la característica cuantitativa de un 5% de producción anual. Los tiempos de retención obedecen a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones que se refieren a los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Soporte normativo: previsto en el artículo 209 de la Carta Política, desarrollado en los artículos 6 y 95 de la Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>		
					Invitación a cotizar (si aplica)									
					Propuesta (si aplica)									
					Información presupuestal (secop II)									
					Acuerdo, Convenio interadministrativo									
					Documentos jurídicos del contratante									
					Registro Presupuestal entidad contratante									
					Notificación del supervisor FORPO (si aplica)									
					Acta de inicio (si aplica)									
					Informes del supervisor y anexos (si aplica)									
					Modificaciones a los acuerdos convenio interadministrativo (si aplica)									
					Notificación de cobro (si aplica)									
					Informe financiero									
					Solicitud de liquidación									
					Acta de liquidación o acta de archivo									



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO<sup>1</sup>:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> <b>25/11/2020</b> <b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 2</b>
	<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>		
<b>CÓDIGOS</b> <b>D:</b> Dependencia - <b>S:</b> Serie - <b>SB:</b> Subserie	<b>SOPORTE</b> <b>P:</b> Papel - <b>EL:</b> Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>E:</b> Eliminación - <b>S:</b> Selección - <b>CT:</b> Conservación Total - <b>D:</b> Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	22/10/2020	
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>		
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  Administradora. ROSSANA DIAZ GOMEZ Coordinadora Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 2									
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA																	
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO CRÉDITO Y CARTERA																	
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>		PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>								
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D							
201	2	18	ACTAS	Actas subcomité programa de créditos	Acta de subcomité de créditos	2	10	P	EL	S	D	Soportan las decisiones tomadas por el Comité de Programa de Créditos en torno a los temas de la gestión en dicha materia y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.								
					Acta detallada créditos aprobados			P												
					Formularios de solicitud de crédito (solicitud, autorizaciones, pagaré y carta de instrucciones)			P												
					Documentos soportes (pago a terceros, paz y salvo, certificaciones de saldo, autorización pago de obligaciones, orden de pago institución educativa) si aplica			P												
201	27		NOTAS DE CONTABILIDAD		Notas y ajustes cartera con documentos	2	18	P		CT	D	Esta serie contiene movimientos contables que representan ajustes asociados a los créditos otorgados por la entidad y que en un período contable anterior presentaron alguna inconsistencia en las cifras.								
Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que ellas contienen los movimientos contables relacionados con los créditos efectuados en la entidad.																				
Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).																				
Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2.																				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 2
	FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>		
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	22/10/2020	
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :
 Capitan. LUISA FERNANDA SALAMANCA Coordinadora Grupo Crédito y Cartera	 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO1:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 1</b>
	<b>FORMATO2:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>ENTIDAD PRODUCTORA<sup>5</sup>:</b>			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<sup>6</sup>:</b>			DIRECCIÓN GENERAL										
<b>OFICINA PRODUCTORA<sup>7</sup>:</b>			DIRECCIÓN GENERAL										
<b>CÓDIGOS<sup>5</sup></b>			<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL<sup>6</sup></b>			<b>RETENCIÓN<sup>7</sup></b>		<b>SOPORTE<sup>8</sup></b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL<sup>9</sup></b>			<b>PROCEDIMIENTO<sup>10</sup></b>
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
100													

**LA DEPENDENCIA QUEDA SIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

La dependencia no maneja Tabla de Retención Documental toda vez que la respuesta a los requerimientos de información, derechos de petición, solicitudes de revocatoria, respuesta acciones de tutela y Resoluciones, son elaboradas por las dependencias sobre las cuales recae el requerimiento, éstas elaboran el documento correspondiente y lo entregan a la Dirección para la firma, una vez signado se devuelve para que continúe el trámite correspondiente, razón por la cual las dependencias generadoras son las encargadas de realizar la custodia y conservación en los respectivos expedientes.

Así mismo, en los casos en los cuales el Director de la entidad requiere consultar uno de los documentos por él firmados, se realiza la búsqueda y descarga del documento en el gestor documental ORFEO, visualizándolo de manera digital con el fin de aplicar las políticas de austeridad en el gasto y programa cero papel.

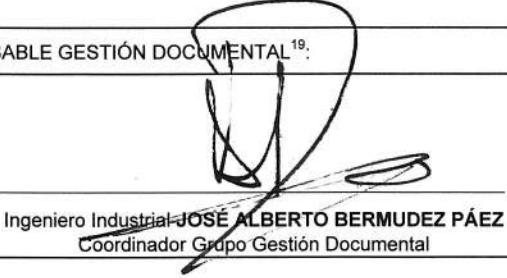
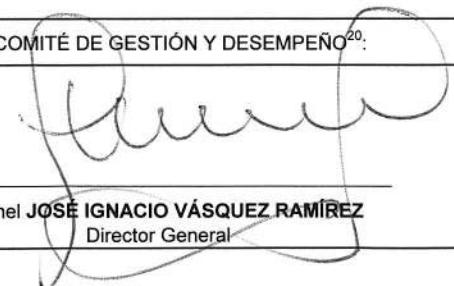
**CONVENCIONES<sup>14</sup>**

<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
--	---	--

<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN<sup>15</sup>:</b>	<b>Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018</b>	
--	--	--

<b>FECHA DE APROBACIÓN<sup>16</sup></b>	<b>22/10/2020</b>	
---	-------------------	--

<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>		
----------------------------	--	--

<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>   SI WILLINTON BERNAL HERNÁNDEZ Secretario Dirección General	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>   Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>   Coronel JOSE IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General
--	--	--

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 1
	FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA												
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
202	16	37	ESTUDIOS	Estudios Técnicos Operativos	Estudios técnicos	5	5	P						Documento que da cuenta de los aspectos técnicos operativos necesarios para el uso eficiente de los recursos disponibles para la producción de los bienes y servicios de la entidad.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellos se plasma la medición del uso de los recursos destinados a la producción de las prendas.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2.
					Fórmulas de consumo producto FACON			P				CT	D	
					Verificación instrumentos de medición			P						

#### CONVENCIONES<sup>14</sup>

CÓDIGOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización

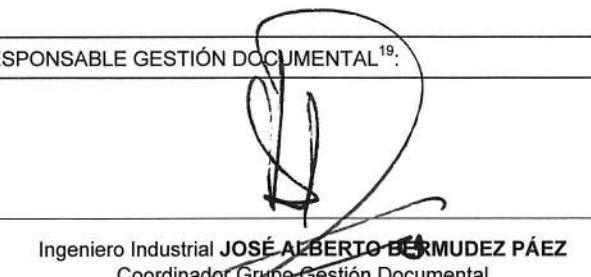
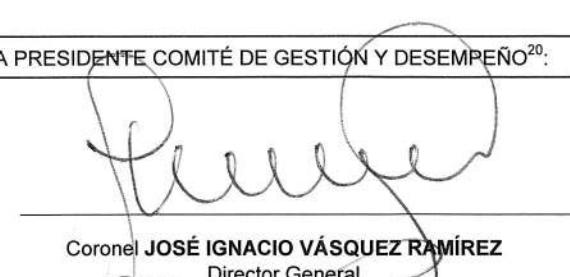
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN<sup>15</sup>:

Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018

FECHA DE APROBACIÓN<sup>16</sup>

22/10/2020

FIRMAS<sup>17</sup>

RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :
 Mayor. JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN Coordinador Grupo Fabrica de Confecciones	 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> :
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								25/11/2020
										HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL										

D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN <sup>9</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
						Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
309	2	16	ACTAS	Actas de comité interno de archivo	Acta de comité interno de archivo	2	8	P				CT	D	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales y culturales, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario porque contiene toma de decisiones sobre los procesos y procedimientos de la dependencia.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.
					Registro de asistencia									
309	2	17	ACTAS	Actas de eliminación documental	Actas de reunión	2	8	P				CT	D	eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales y culturales, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario ya que contienen el proceso que se realizó para la eliminación de los documentos de la entidad.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos), Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.
					Inventory de documentos a eliminar									

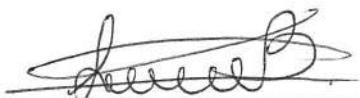
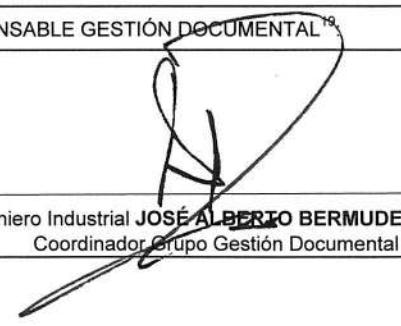
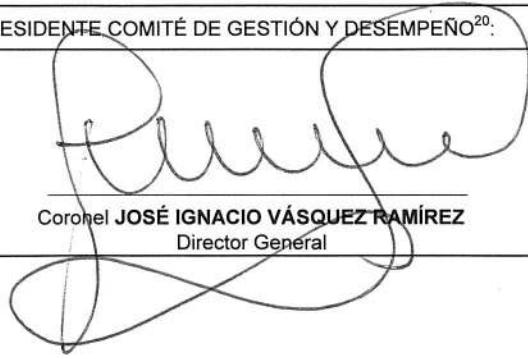


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 5				
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
309	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Derecho de petición	2	8	P	EL	S	D	Esta serie contiene requerimientos y su respectiva respuesta asociados a los procesos relacionados con la dependencia.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente. Algunos derechos de petición adquieren valores secundarios, por lo tanto se realizará una selección sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa referente a todos los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y técnicamente puedan contribuir a la administración o gestión de la entidad,  Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual sera transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dara cumplimiento al proceso de eliminacion, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Y el responsable es el grupo gestión documental.			
					Respuesta a solicitud										
309	21	64	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivo - PINAR	Plan institucional de archivo - PINAR	2	3	P			CT	D	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales y culturales , por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario contiene toma de decisiones sobre los procesos y procedimientos de la dependencia.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 3 DE 5</b>	
				<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
309	21	70	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de gestión documental PGD	Programa de gestión documental - PGD	2	3	P			CT	D	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario ya que contiene los lineamientos establecidos en su vigencia para la administración de la documentación de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>
309	21	72	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Antecedentes elaboración y/o actualización TRD	2	8	P			CT	D	<p>Conjunto de documentos en los que se conserva la trazabilidad del registro, reelaboración, actualización y trámite de convalidación de las tablas de retención documental de la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservara de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 4 DE 5	
				FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
309	22	47	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales.	2	3	P	E			
			PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	2	3	P		CT	D	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 5 DE 5	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
309	29	61	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales secundarias	Cronograma de transferencias documentales secundarias	2	8	P		CT	D	<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar las transferencias secundarias que se han realizado durante su vigencia y la metodología utilizada para ello.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. (Artículo 19, Ley General de Archivos).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, cuyo el responsable será el grupo gestión documental.</p>
CONVENCIONES <sup>14</sup>												
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018								
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>				22/10/2020								
FIRMAS <sup>17</sup>												
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup>				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :				
 LORENA BERMUDEZ ZAMBRANO Grupo Gestión Documental				 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental				 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

 <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 3</b>
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO LOGÍSTICA										

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D
303	18		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Hoja de vida	2	18	P	EL	S	D		<p>Expediente que contiene la trazabilidad de los equipos de cómputo o maquinaria desde la compra, su mantenimiento hasta que cumpla su vida útil.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan después que la maquinaria o equipo sea dado de baja en los activos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria que posee la entidad, por lo cual su contenido permite el estudio de la memoria histórica de la entidad. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa referente los historiales de maquinaria y equipos especializados que contribuyan en la innovación y desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>
					Factura compra								
					Control de mantenimiento								
303	17		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Escritura de bienes inmuebles	8	12	P	P	S	D	<p>Expediente que da cuenta de los bienes inmuebles que posee la entidad y contiene los documentos que dan cuenta de la adquisición, aseguramiento y venta del bien del FORPO.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan después que la maquinaria o equipo sea dado de baja en los activos de la entidad. Los historiales de bienes inmuebles son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección sistemática teniendo en cuenta un acaracterística cualitativa referente los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, que hayan sido usados por más de veinte (20) en la entidad y que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad, ya que son fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico.</p>	
					Avalúos			P					
					Informe de antecedentes			P					



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 3	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
303	17		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Pago impuestos	8	12	P			S		D	Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual sera transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dara 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 gestión documental.
				Desenglobe del bien			P						
				Certificado de libertad			P						
303	28	63	PLANES	Soporte de cumplimiento trimestral	5	5	P	EL					Documento donde se especifica la planificación para las acciones, mecanismos, estrategias que deben adoptar de manera obligatoria, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito y los lineamientos de la escuela de seguridad vial.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservara de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellos se evidencian las acciones administrativas adelantadas por la entidad para reducir los accidentes viales.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable será el grupo gestión documental.
				Plan específico			P	EL					
303	30		PÓLIZAS	Todo Riesgo y Daño Material Seguro Vehicular Seguro de Responsabilidad para Servidores Públicos Seguro de manejo Global para entidades Oficiales Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual Seguro de Vida del Grupo Deudores Transporte de Mercancías Infidelidad y Riesgos Financieros	3	12	P						Documento que le da validez al contrato de seguro y firmado en conformidad tanto a la aseguradora como al asegurado, se especifican las obligaciones y derechos que corresponderán.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que estas contienen derechos y obligaciones que se hacen efectivas en caso de una eventualidad.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable será el grupo gestión documental.
							P						
							P						
							P						
							P						
							P						
							P						
							P						

**CONVENCIONES<sup>14</sup>**

**CÓDIGOS**

D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie

**SOPORTE**

P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte

**DISPOSICIÓN FINAL**

E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN<sup>15</sup>:

Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018

FECHA DE APROBACIÓN<sup>16</sup>

22/10/2020

FIRMAS<sup>17</sup>

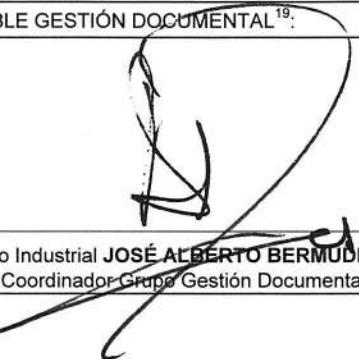
RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:

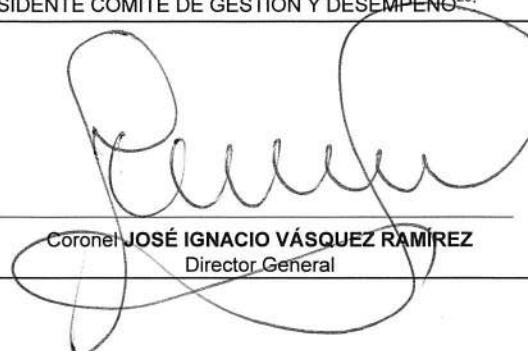
FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:



Administradora. DIANA JANETH LURDUY ORTIZ  
 Coordinadora Grupo Logística



Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ  
 Coordinador Grupo Gestión Documental

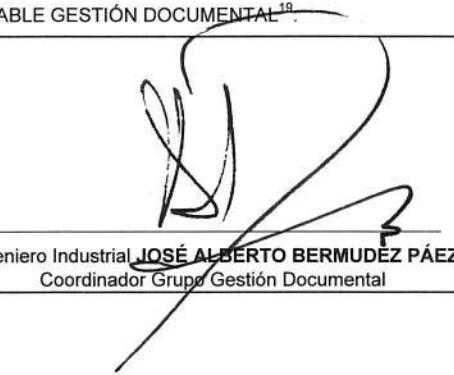
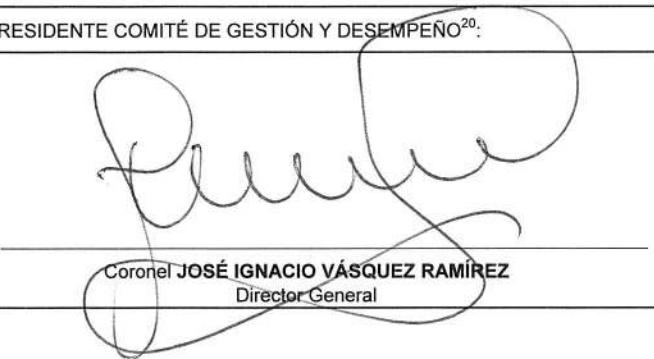


Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ  
 Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								FECHA <sup>3</sup> :	
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
											25/11/2020
											HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES											
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
207	2	8	ACTAS	Acta de comité de recepción, evaluación y trámite de quejas, informes y sugerencias	Quejas	2	8	P	CT	D	Documenta las PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones) que nuestros usuarios, clientes y partes interesadas traman a través de nuestros diferentes canales de comunicación.			
					Reclamos			P			Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que reflejan el seguimiento y control a la prestación del servicio de la entidad por parte de los organismos de control.			
					Peticiones			P			Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).			
					Sugerencias			P			Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.			
207	20	46	INFORMES	Informes de seguimiento a derechos de petición	Documentos seguimiento a derechos de petición	2	8	P	CT	D	Informes que documentan la trazabilidad que siguen los derechos de petición desde que llegan a la entidad hasta el cierre de los mismos.			
Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que contienen la trazabilidad de los derechos de petición.														
Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).														
Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.														



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO<sup>1</sup>:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> <b>24/11/2020</b>
	<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 2</b>
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>		
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	<b>Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018</b>	
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	<b>22/10/2020</b>	
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>		
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  Lt. <b>WALTHER RODRIGUEZ BELTRÁN</b> Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial <b>JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ</b> Coordinador Grupo Gestión Documental	<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>  Coronel <b>JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ</b> Director General

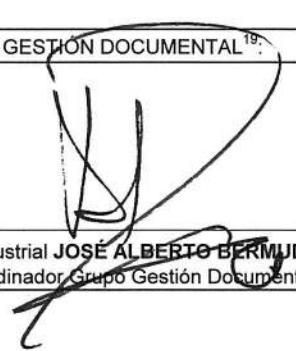
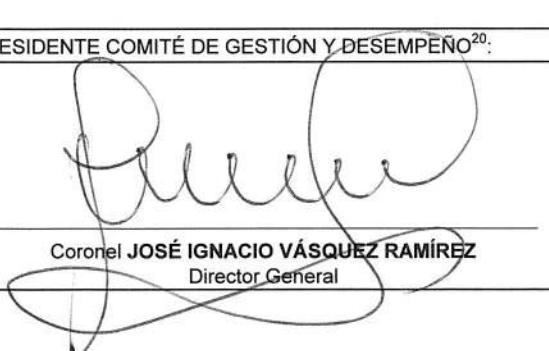
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020
	<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
											<b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 4</b>

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR											
CÓDIGOS <sup>5</sup>		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>		RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>		PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>				
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
205	5	19	CERTIFICADOS	Certificados de exención de IVA	Oficio de solicitud	2	18	P				CT	D	<p>Las certificaciones de exención del IVA, se realizan por disposición expresa del artículo 477 Numeral 3 del Estatuto Tributario para efectos de la exclusión del impuesto sobre las ventas para los bienes importados de uso único y exclusivo de la Defensa Nacional – Policía Nacional.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que la exención de IVA cubre bienes de seguridad y defensa de la Policía Nacional.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración),</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2.</p>
					Copia licencia de importación			P						
					Factura comercial			P						
					Copia contrato (si aplica)			P						
205	12	32	DECLARACIONES	Declaraciones de exportación	Acta de entrega	3	18	P	E				<p>Documento que evidencia el formulario aduanero cumplimentado y presentado por un exportador en el puerto de exportación, que sirve de control de exportación y sus respectivos soportes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina porque estos documentos al declarar la exportación quedan registrados en el sistema informático aduanero.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5</p> <p>El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.</p> 	
					declaración de exportación ( si aplica)			P						
					Cartas de responsabilidad			P						
					Planilla de traslado (si aplica)			P						
					Solicitud de autorización de embarque			P						
					Factura (si aplica)			P						
					Declaración de importación			P						
					Solicitud de exportación			P						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 4</b>
				<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
205	12	34	DECLARACIONES	Declaraciones de importación en depósito	Acta de entrega Solicitud pago gravámenes (si aplica) Recibo oficial de pago (si aplica) Liquidación de costos (si aplica) Declaración de importación Acta de inventario Factura Documento de transporte Carta de donación (si aplica) Planilla de recepción Planilla de envío	3	18	P P P P P P P P P P	E	Documento que evidencia el ingreso en aduana para las importaciones, efectuado y presentado por un importador o declarante con sus respectivos soportes y almacenadas en el territorio aduanero por el tiempo establecido por la autoridad aduanera.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina porque estos documentos al declarar la importación quedan registrados en el sistema informático aduanero.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	
205	12	33	DECLARACIONES	Declaraciones de importación directas	Acta de entrega Solicitud pago gravámenes (si aplica) Recibo oficial de pago (si aplica) Liquidación de costos (si aplica) Declaración de importación Factura comercial Documento de transporte Carta de donación (si aplica) Lista de empaque (si aplica) Solicitud pago gravámenes (si aplica)	5	5	P P P P P P P P P	E	Documento que evidencia el ingreso en aduana para las importaciones, efectuado y presentado por un importador o declarante y sus respectivos soportes.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina porque estos documentos al declarar la importación quedan registrados en el sistema informático aduanero.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 4			
205	20	38	INFORMES	Informes a entes de control	Solicitud de informe	5	5	P	P	CT	D	Contiene información de carácter misional y evidencia los distintos requerimientos de los organismos de inspección y control. Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración). Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.					
					Respuesta a Solicitud			P									
205	32	PROCESOS DE NACIONALIZACIÓN Y/O EXPORTACIÓN			Licencia de importación reembolsable	2	18	P	S	D	Evidencia nacionalización y/o exportación de contratos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de manera sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa, referente a todos los procesos que sean suscritos como convenios interadministrativos.						
					Documento de transporte			P									
					Factura comercial			P									
					Certificado de origen (si aplica)			P									
					Certificado de uso final (si aplica)			P									
					Carta de donación (si aplica)			P									
					Acta de inventario (si aplica)			P									
					Declaración de importación			P									
					Acta de entrega			P									
					Lista de empaque			P									
					Solicitud compra de dólares (si aplica)			P									
					Solicitud anticipo (si aplica)			P									

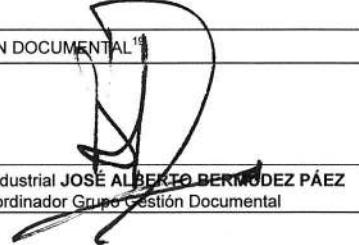
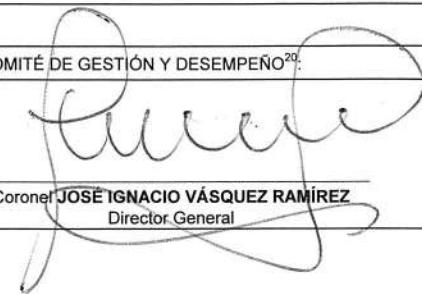


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> :	FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 4 DE 4
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>		
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	22/10/2020	
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>		
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  Capitán. CRISTHIAN ALFONSO RAMIREZ LESMES Coordinador Grupo Comercio Exterior	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO1:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 2</b>
	<b>FORMATO2:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											

<b>ENTIDAD PRODUCTORA<sup>5</sup>:</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<sup>6</sup>:</b>	DIRECCIÓN GENERAL												
<b>OFICINA PRODUCTORA<sup>7</sup>:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>				<b>PROCEDIMIENTO<sup>10</sup></b>
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
101	2	3	ACTAS	Acta comité de coordinación del sistema de Control Interno	Acta comité de coordinación	2	8	P				CT	D	Documento que soporta las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación de Control Interno en torno a los temas relacionados con la gestión.
					Registro de asistencia			P						Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y dados los valores secundarios que adquieren como evidencia de la gestión institucional, esta subserie se conservará de manera permanente en su soporte original.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.
101	20	38	INFORMES	Informe a entes de control	Solicitud de información Informe a entes de control	2	10	P	EL			CT	D	Documento que contiene información de carácter misional y documenta la atención a requerimientos de los organismos de inspección y control.
														Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que desarrolla valores secundarios en la historia y misión de la entidad.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración),  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.
101	28	58	PLANES	Planes de auditoría	Auditoría basada en riesgos	2	10	P	EL			CT	D	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías.
														Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que desarrolla valores secundarios en la historia y misión de la entidad.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.

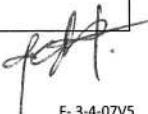
 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 2</b>
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>				
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización		
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018			
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	22/10/2020			
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>				
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :  	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :   Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :   Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General		

 <b>MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 4</b>		
	<b>FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													

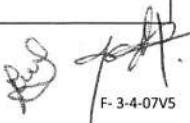
<b>ENTIDAD PRODUCTORA<sup>5</sup>:</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<sup>6</sup>:</b>	DIRECCIÓN GENERAL												
<b>OFICINA PRODUCTORA<sup>7</sup>:</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
102	2	9	ACTAS	Acta de entrega de la Dirección General	Acta de entrega de la Dirección General	2	8	P				CT	D	<p>Este documento representa la gestión realizada por los directores que ha tenido la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que en ella se plasma la gestión realizada por el director saliente, la proyección para la siguiente dirección y los activos físicos, humanos y financieros de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
102	2	11	ACTAS	Acta de seguimiento	Acta de reunión	2	5	P				CT	D	<p>Contiene información de las diferentes reuniones que la Oficina Asesora de Planeación efectúa con las dependencias en sus diferentes niveles.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que ellas contienen la toma de decisiones correspondientes a cada una de las dependencias de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
102	2	15	ACTAS		Registro de asistencia			P						<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que en ella queda plasmada la gestión que ha realizado la entidad a través de cada una de las dependencias y la toma de decisiones.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
102	3		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Anteproyecto de presupuesto	2	8	P	EL			CT	D	<p>Contienen información de carácter misional y como fuente de consulta, evidencian los recursos proyectados de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable es el grupo gestión documental.</p>

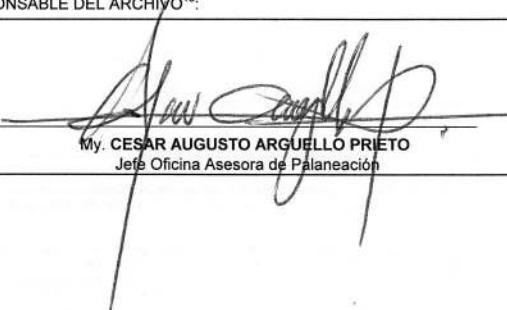
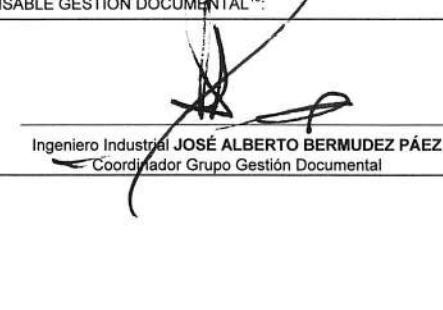
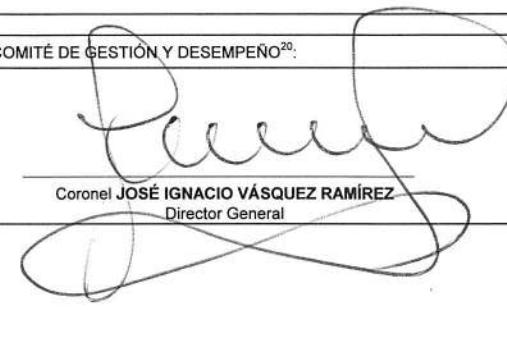
 MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO1: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 4</b>	
				FORMATO2: <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
102	20	42	INFORMES	Informe de gestión de la Entidad	Informe de gestión de la Entidad	2	8	P	EL		CT	D	<p>Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión consolidada de la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que es de vital importancia para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Soprote normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
102	25	52	MANUALES	Manual del sistema de gestión integral	Caracterización	2	5	P	EL		CT	D	<p>Herramienta de gestión que permite el adecuado desempeño organizacional y la satisfacción del cliente, a través de la prestación de servicios de calidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que describe y especifica el sistema de gestión de calidad de la entidad.</p> <p>Soprote normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
					Procedimientos			P	EL				
					Instructivos			P	EL				
					Protocolos			P	EL				
					Formatos			P	EL				
					Documentos obsoletos			P	EL				
102	28	55	PLANES	Plan de acción institucional	Plan de acción institucional	2	8	P	EL		CT	D	<p>Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo, que permite a cada dependencia orientar su quehacer para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en el se plasma la programación de las metas de la entidad.</p> <p>Soprote normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
102	28	56	PLANES	Plan de mejoramiento institucional	Plan de mejoramiento	2	8	P	EL		CT	D	<p>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que este registra los hallazgos presentados por los organismos de control y las estrategias para el mejoramiento de los mismos.</p> <p>Soprote normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19 y el responsable es el grupo gestión documental.</p>


  
F- 3-4-07V5

MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 4					
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
102	28	54	PLANES	Plan anual de adquisiciones	Plan de necesidades	2	18	P	EL	S	D	Documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en el que la entidad señala la necesidad y el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, el tipo de recurso con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que la entidad iniciará el proceso de contratación.			Para los planes anuales de adquisiciones se recomienda seleccionar teniendo en cuenta el método sistemático de acuerdo a las características cualitativas de esta serie por ser un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado; y cuantitativas donde se seleccionará un plan por cada cuatro (4) años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes . Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).				
					Modificaciones plan anual de adquisiciones			P	EL			Reprografía: 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 gestión documental.							
102	28	59	PLANES	Planes de gestión del riesgo	Mapa de riesgos del proceso	2	5	P	EL		CT	D	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en el se plasman las estrategias que la entidad a aplicado para la prevención de riesgos. Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).			Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19.y el responsable es el grupo gestión documental.			
102	28	57	PLANES	Plan estratégico institucional	Plan estratégico	4	8	P	EL		CT	D	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatríenalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva .. Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración),			Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19.y el responsable es el grupo gestión documental.			
102	28	62	PLANES	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Planes del Sistema de Gestión Ambiental (Actas)	2	8	P	EL		CT	D	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en el se plasma las estrategias que adopta la entidad en el desarrollo de la cultura ambiental dentro de la organización. Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración),			Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19.y el responsable es el grupo gestión documental.			



F- 3-4-07V5

MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 4 DE 4	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
102	34	71	PROYECTOS	Proyectos de inversión e iniciativas	Actas de reunión	2	18	P	EL	CT	D	<p>Los proyectos de inversión son maneras de concretar políticas generales establecidas en la Entidad, cada proyecto de inversión pretende solucionar una problemática específica relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que estos proyectos contiene todas las actividades coordinadas e interrelacionadas para cumplir con un fin específico dentro de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, y el responsable es el grupo gestión documental.</p>			
			Comunicaciones		P			EL							
			Reportes sistema SUIFP-SPI		P			EL							
CONVENCIONES <sup>14</sup>															
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización						
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :									Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018						
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup> :									22/10/2020						
FIRMAS <sup>17</sup>															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :						
 My. CESAR AUGUSTO ARGUELLO PRIETO Jefe Oficina Asesora de Planeación				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General						

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 4
	FORMATO2: <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										

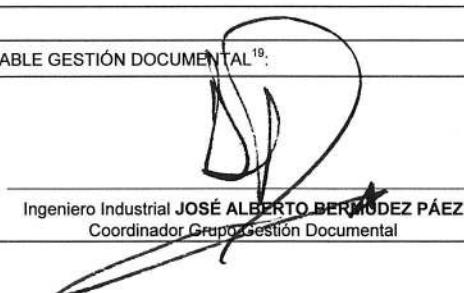
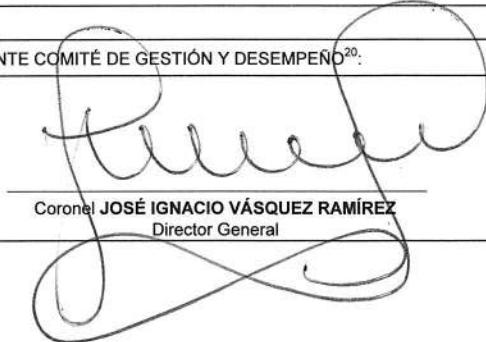
ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			OFICINA JURÍDICA										
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D
103	2	13	ACTAS	Actas comité de defensa jurídica y conciliación	Solicitud conciliación Listado de asistencia Acta comité de defensa jurídica y conciliación Acta de audiencia de conciliación (si aplica) Auto aprobatorio conciliación (si aplica)	5	5	P P P P P			CT	D	Documento donde se dejan las decisiones que se tomaron en cuanto a casos o juicios legales que lleva la entidad.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellas se plasman decisiones y compromisos de este comité decisario respecto a determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fija los parámetros dentro de los cuales el representante legal actuará en las audiencias de conciliación.  Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable es el grupo gestión documental.
103	7	23	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico Respuesta a concepto jurídico	2	8	P P	EL EL		S	D	Documento donde se plasman las opiniones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por una entidad o funcionario.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de forma sistemática cuantitativa del 10% de la producción anual, y cualitativa seleccionando aquellos conceptos concernientes a la oficina asesora jurídica.  Reprografía: 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 gestión documental.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO1: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 4	
				FORMATO2: <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
103	31	68	PROCESOS	Notificación de la demanda Demanda y anexos Poder Contestación demanda Acta audiencia (si aplica) Alegato (si aplica) Formulario de denuncia Fallo Sentencia Recursos	Procesos Jurídicos	5	10	P				CT	D	<p>Documento que evidencia las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad o en contra de la misma, y por ende las decisiones judiciales.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en ellas se plasman los procesos en los distintos despachos judiciales en contra o a favor de la entidad, también hacen parte de la gestión de la oficina jurídica.</p> <p>Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 308 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19, y el responsable es el grupo gestión documental.</p>
103	31	65	PROCESOS	Estudio de bienes Auto de mandamiento de pago Auto de embargo y secuestro Notificaciones Auto resolviendo excepciones (si aplica) Auto resolviendo recurso Auto suspensión proceso Auto liquidación del proceso (si aplica) Auto de terminación proceso y/o archivo	Proceso Cobro Coactivo	5	15	P P P P P P P P P			S	D	<p>Documento que evidencia los procesos de cobro que la entidad realiza a los acreedores de manera directa sin que haya intervención judicial adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.</p> <p>Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia se recomienda una selección aleatoria del 25% de la producción anual documental, teniendo en cuenta la característica cualitativa de los que sean de mayor cuantía.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 4
				FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
103	31	67	PROCESOS	Proceso Ejecutivo	Auto de mandamiento de pago Auto de embargo y secuestre Notificaciones Auto resolviendo excepciones (si aplica) Auto resolviendo recurso Auto suspensión proceso Auto liquidación del proceso (si aplica) Auto determinación proceso y/o archivo	5	10	P P P P P P P P	S	D	Documento que evidencia las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad o en contra de la misma, y por ende las decisiones judiciales.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de forma sistemática cualitativa de aquellos procesos donde no se pudo realizar el cobro de la deuda.  Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.  Reprografía: 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 gestión documental.	
103	37		RESOLUCIONES		Resolución Ejecutoria (si aplica) Edicto (si aplica)	2	8	P		CT	D	Documento elaborado y aprobado por las oficinas asesoras de la entidad, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.  Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que ellas contienen decisiones tomadas dentro de la entidad sobre cualquier materia o negocio.  Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.
103	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Notificación de la acción Acción de tutela	2	10	P	S		D	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude a un juez de la república, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.



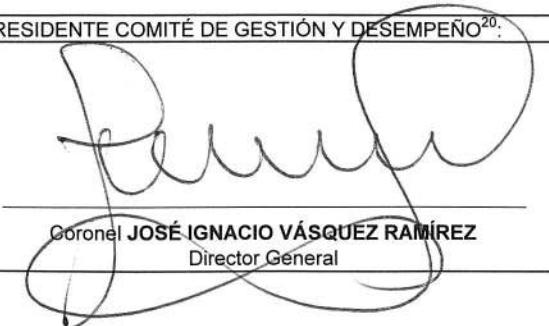
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL									FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 4 DE 4	
				FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
103	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Contestación a la acción	2	10	P	S	D	<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de manera aleatoria teniendo en cuenta características cuantitativas del 5% de los fallos a favor y el 5% de los fallos en contra de la entidad por cada año de producción documental a conservar.</p> <p>Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.</p> <p>Reprografía: 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 gestión documental.</p>			
			Sentencia											
			Recursos											
CONVENCIOS <sup>14</sup>														
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización					
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :									Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018					
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>									22/10/2020					
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>														
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :					
 Abogado. RICARDO GUERRERO GOMEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO PERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General					

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> :	GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> :
	FORMATO <sup>2</sup> :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
	25/11/2020	HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 2								

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO PRESUPUESTO										

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>		RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>		
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
306	36		RESERVAS PRESUPUESTALES		Acta de constitución reserva presupuestal	2	8	P						<p>Documento que da cuenta de los compromisos no ejecutados a 31 de diciembre en la entidad.</p> <p>De acuerdo con lo anterior este serie debe conservarse totalmente ya que Constituyen parte del patrimonio documental del FORPO, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, contienen información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración) y Articulo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que reflejan el histórico de las reservas presupuestales de las vigencias anteriores.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>
					Reportes estado de ejecución de compromisos			P						
306	20	38	INFORMES	Informes a entes de control	Informe a entidades del estado	2	8	P						<p>Informes que se presentan de la ejecución presupuestal de la entidad a las entidades de control o entidades del estado que los solicite.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, debido a que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 2		
				FORMATO <sup>2</sup> : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
306	20	45	INFORMES	Informes de modificación al presupuesto	Formato de solicitud modificación al presupuesto	2	8	P	E	P			Informes que se presentan donde se reflejan los traslados o modificaciones que se le hayan dado al plan de presupuesto.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información queda registrada en el sistema.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
306	20	44	INFORMES	Informes de ingresos presupuestales	Informes de ingresos presupuestales	2	4	P	E				Documento que soporta el presupuesto que ingresa a la entidad a parte del presupuesto estipulado.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información queda registrada en el sistema.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
CONVENCIONES <sup>14</sup>													
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :									Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018				
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>									22/10/2020				
FIRMAS <sup>17</sup>													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :				
 Administrador. WILLIAM SANDOVAL BARRERO Coordinador Grupo Presupuesto				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020
	<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
											<b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>		RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>		
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
300	2	6	ACTAS	Acta Consejo Directivo	Tarjeta y agenda sesión	2	18	P				CT	D	Documento en el que se soportan las decisiones tomadas por el consejo directivo en torno a los temas relacionados con la gestión administrativa y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.
					Oficios citación a consejo directivo			P						Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido tiene valor primario de tipo legal y probatorio.
					Temario			P						Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
					Acta consejo directivo			P						Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.
					Acuerdos			P						
					Pago de honorarios			P						
300	2	2	ACTAS	Acta comité de convivencia laboral	Antecedentes (oficios varios)	2	8	P				CT	D	Documento que soporta las desiciones y directrices determinadas por el comité de convivencia laboral con el fin de contribuir con la salud psicosocial de los trabajadores.
					Acta de comité			P						Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que son la fuente para conocer los antecedentes, las desiciones y compromisos relacionados con la resolución de conflictos de convivencia entre funcionarios de la entidad.
Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.														



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL								FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 2	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
300	35	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>		Programación de arqueos	2	8	P	E				<p>Es el registro detallado de los movimientos que se realizan en la caja menor de la entidad diariamente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina porque estos documentos no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5</p> <p>El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.</p>	
				Arqueos									
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>													
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018									
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>									22/10/2020				
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>													
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  My. EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero (E)				<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL   FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020
	FORMATO2: <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>6</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
200	2	10	ACTAS	Acta de reunión coordinadores	Acta de reunión	2	5	P						Documento que da cuenta de las reuniones realizadas con los funcionarios de la dependencia con el fin de verificar las tareas cumplidas y socializar las disposiciones emitidas desde la Dirección General u otras que den lugar.
				Registro de asistencia	Registro de asistencia			P				CT	D	Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que ellas contienen la toma de decisiones por parte del Subdirector Operativo a las dependencias que den lugar.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2. y el responsable será el grupo gestión documental.

#### CONVENCIONES<sup>14</sup>

CÓDIGOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>	22/10/2020	

FIRMAS <sup>17</sup>	RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :
	Coronel. JOSÉ MANUEL ORTIZ MENÉSES Subdirector Operativo	Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO HERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>PROCESO<sup>1</sup>: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>FECHA<sup>3</sup>:</b>  25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 6</b>
	<b>FORMATO<sup>2</sup>: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :	GRUPO TALENTO HUMANO												

CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
302	2	7	ACTAS	Acta de comisión de personal	Acta de comisión de personal	2	8	P				CT	D	<p>Soportan las decisiones tomadas por la Comisión de Personal en torno a los temas relacionados con las situaciones presentadas con los funcionarios de carrera administrativa de la entidad y como fuente de consulta de los organismos de inspección y control.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que evidencia las decisiones tomadas en beneficio al personal vinculado a la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>
302	2	5	ACTAS	Acta comité paritario seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	Acta (COPASST)	2	8	P				CT	D	<p>Soportan las decisiones tomadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo con el fin de mejorar y dar lineamientos en cuanto a la seguridad y salud de todos los funcionarios de la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que contiene evidencia de las decisiones tomadas por la entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado a la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2016.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL							FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020  HOJA <sup>4</sup> N° 2 DE 6	
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
302	2	4	ACTAS	Acta comité de gestión humana	Acta comité de gestión humana	2	8	P		CT	D	Documento que soporta las decisiones tomadas por el comité de gestión humana de la dependencia para contribuir con las actividades de bienestar y demás procesos que benefician a los funcionarios.  De acuerdo con lo anterior este serie debe conservarse totalmente ya que Constituyen parte del patrimonio documental del FORPO, contienen información de carácter histórico, misional y de alta consulta. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación sera transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que contiene evidencia de las decisiones tomadas por la entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado a la entidad.  Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración),  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la totalidad de la serie con fines de respaldo y para la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art.2, y el
302	19		HISTORIAS LABORALES	Extracto de hoja de vida con foto Hoja de vida minerva o electrónica Formato Único de hoja de vida (DAFP) Exámen de idoneidad Documento de identidad al 150% a color Libreta militar Registro civil de nacimiento Certificaciones laborales Certificado original antecedentes disciplinarios (PGN) Certificado judicial de la Policía Nacional Certificado boletín de responsabilidades		3	97	P P P P P P P P P P P		S	D	Documentos de acceso reservado en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre los funcionarios y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de manera sistemática teniendo en cuenta una característica cuantitativa del 10% de la serie por vigencia, y una característica cualitativa referente a las historias laborales de los funcionarios en los diferentes niveles, directivo, profesional, técnico y asistencial y como fuente de consulta de los perfiles requeridos. Según lo dispuesto en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015  Reprografía: El proceso de digitalización se realizará a la documentación seleccionada para su conservación la cual sera transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dara cumplimiento al procesos de eliminacion, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Y el responsable es el grupo gestión documental.

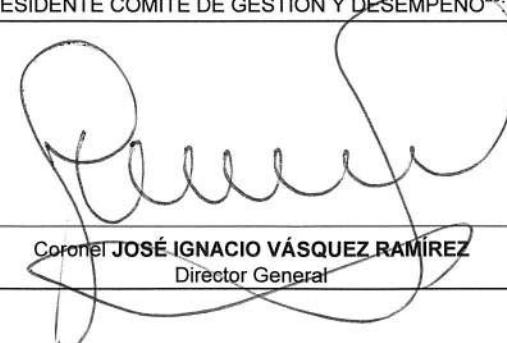
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 3 DE 6			
302	19	HISTORIAS LABORALES		Declaración bienes y renta (DAFP)			P										
				Cédula de ciudadanía del conyuge (si aplica)			P										
				Registro civil hijos			P										
				Diploma bachiller			P										
				Certificado de estudios			P										
				Resoluciones (nombramiento, vinculaciones,			P										
				Acta de posesión			P										
				Afiliación al régimen de salud (EPS)			P										
				Afiliación al régimen de pensión			P										
				Afiliación a riesgos laborales (ARL)			P										
				Afiliación a régimen de cajas de compensación			P										
				Afiliación al régimen de cesantías (FNA)			P										
				Formato auxilio mutuo			P										
				Control individual de producción confección			P										
				Evaluación del desempeño laboral			P	EL									
				Condecoraciones			P										
				Descuentos administrativos			P										
				Liquidación cesantías parciales y definitivas			P										



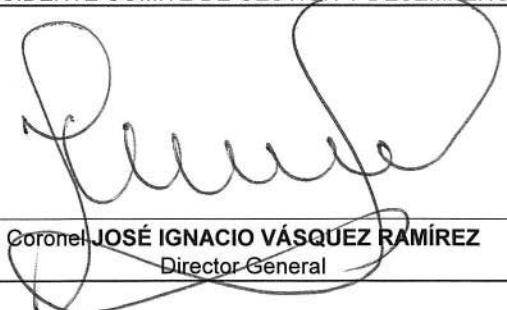
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>PROCESO<sup>1</sup>: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>FORMATO<sup>2</sup>: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 4 DE 6</b>	
302	19	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<p>Ordenes de embargo a prestaciones</p> <p>Acto administrativo de retiro</p> <p>Paz y salvo y demás documentos de retiro</p> <p>Incapacidades</p> <p>Sanciones</p> <p>Derechos de petición (si aplica)</p> <p>Novedades de ausentismo</p> <p>Resolución ministerial</p> <p>Oficio de traslado</p> <p>Hoja de vida Policía Nacional</p> <p>Fotocopia cédula de ciudadanía</p> <p>Fotocopia carnet</p> <p>Certificados de estudio</p> <p>Resoluciones (asignación de coordinaciones - encargos- viaticos- condecoraciones etc)</p> <p>Paz y salvo de término de comisión</p> <p>Fotocopia de cedula al 150%</p> <p>Hoja de vida función pública.</p>	3	97	P P P P P P P P P P P P P P P P P	S	D	<p>Documentos de acceso reservado en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre los funcionarios y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de manera sistemática teniendo en cuenta una característica cuantitativa del 10% de la serie por vigencia, y una característica cualitativa referente a las historias laborales de los funcionarios en los diferentes niveles, directivo, profesional, técnico y asistencial y como fuente de consulta de los perfiles requeridos. Según lo dispuesto en las Circulars 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Reprografía: 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 procesos de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Y el responsable es el grupo gestión documental.</p>						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 5 DE 6</b>	
				<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
302	20	39	<b>INFORMES</b>	Informe alta dirección	Informe alta dirección	2	5	P		CT	D		<p>Informes remitidos a la Dirección General que dan cuenta de los procesos que se realizaron en la dependencia cada semestre.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en el se registra toda la gestión realizada por el grupo Talento Humano durante cada semestre y que es presentado a la Dirección.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>
302	25	53	<b>MANUALES</b>	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Manual de funciones, requisitos y competencias laborales.  Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	3	5	P		CT	D		<p>Este documento establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta institucional de la entidad.</p> <p>Por tal efecto constituye parte del patrimonio documental del FORPO y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, debido a que en el se registran las funciones específicas de los cargos, refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de la normatividad y ademas son fuente de información para la investigación administrativa de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración).</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo en lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 19. y el responsable será el grupo gestión documental.</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>PROCESO<sup>1</sup>: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 6 DE 6</b>	
				<b>FORMATO<sup>2</sup>: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
302	26	NÓMINA		Formato revisión novedades	5	95	P	S	D	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.			
				Novedades de nómina			P			Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La serie tiene valores secundarios para la historia y la investigación de la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a realizar una selección de manera aleatoria teniendo en cuenta una característica cuantitativa del 5% de la producción anual. Según lo dispuesto en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.			
				Listado de nóminas			P			Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.			
				Acta de revisión de nómina			P			Reprografía: 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 2.8.2.5. Y el responsable es el grupo gestión documental.			
				<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>									
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie			<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización					
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :			Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018										
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>			22/10/2020										
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>													
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO<sup>18</sup>:</b>  My. PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA Coordinadora Grupo Talento Humano				<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>19</sup>:</b>  Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO<sup>20</sup>:</b>  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO <sup>1</sup> : <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										FECHA <sup>3</sup> : 25/11/2020 HOJA <sup>4</sup> N° 1 DE 1
	FORMATO <sup>2</sup> : <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										

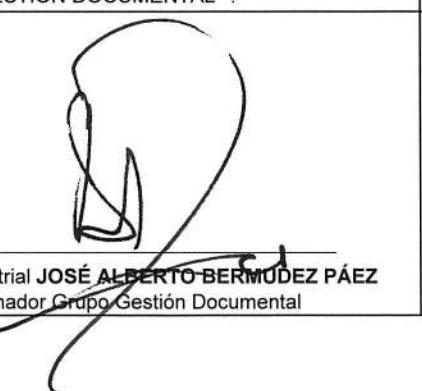
ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup> :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup> :			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup> :			GRUPO TELEMÁTICA																
CÓDIGOS <sup>5</sup>			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>			RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>		PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>							
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D						
301	2	11	ACTAS	Acta de seguimiento planes	Acta de reunión	2	8	P		E									
Documento que da cuenta de las reuniones realizadas con los funcionarios de la dependencia con el fin de verificar las tareas cumplidas y socializar las disposiciones emitidas desde la Dirección General de la entidad u otras que den lugar.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina porque estos documentos no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5  El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.																			
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>																			
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie			<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización											
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :			Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018																
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>			22/10/2020																
<b>FIRMAS<sup>17</sup></b>																			
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :			RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :											
 Mj. RICARDO PERIÑAN SUÁREZ Coordinador Grupo Telemática			 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General											

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	PROCESO <sup>1</sup> :	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 1 DE 3</b>
	FORMATO <sup>2</sup> :	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							

ENTIDAD PRODUCTORA <sup>5</sup>			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA <sup>6</sup>			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA <sup>7</sup>			GRUPO TESORERÍA										
D	S	SB	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL <sup>6</sup>		RETENCIÓN <sup>7</sup>		SOPORTE <sup>8</sup>		DISPOSICIÓN FINAL <sup>9</sup>			PROCEDIMIENTO <sup>10</sup>	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D
307	11		CUENTAS BANCARIAS		Autorización cuenta bancaria	1	2	P	E				Expediente conformado por los documentos de una cuenta bancaria o un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por perdida de valores contables y fiscales en la entidad. La información se consolida en Contabilidad en la serie Estados Financieros.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
307	8				Tarjetas de registro de firmas			P					
307					Convenio de pago o recaudo			P					
307					Formatos			P					
307	20	40	INFORMES	Informe Cuentas de compensación	Formato de conciliación	2	18	P	E				Documento donde se refleja el estado de las cuentas bancarias en cuanto a ingresos y gastos.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina teniendo en cuenta que después de estos años prescribe la información y pierde su vigencia administrativa. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8.Principios de Contabilidad Pública.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
307					Extractos bancarios			P					
307					Oficios de solicitud aclaración			P					
307					Formulario N° 10 (relación cuenta corriente de compensación)			P					Documento donde se reflejan los estados financieros en cuanto a giros o anticipos de la cuenta de compensación de la entidad.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina teniendo en cuenta que después de estos años prescriben los términos. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación sera el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
307					Registro de giros								
307					Registro de anticipos								
307					Registro de saldos			P					



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PROCESO<sup>1</sup>:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020 <b>HOJA<sup>4</sup> N° 2 DE 3</b>		
				<b>FORMATO<sup>2</sup>:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
307	13	35	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA	Declaraciones tributarias de impuestos sobre ventas	2	8	P		E			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información queda registrada en el sistema.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
307	13	36	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	Declaraciones de Renta y Complementarios	Declaraciones de renta complementaria	2	8	P		E			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información queda registrada en el sistema.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.
307	4		<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b>	Comprobante de pago con soportes Comprobantes de contabilidad Comprobantes de ajustes con soportes Comprobante de ingresos con soportes Reporte de saldo diario de bancos Soporte de pagos ACH diarios Soportes de devoluciones pagos ACH		3	12	P P P P P P P		E		Documento que representa 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 y conciliaciones bancarias de tesorería.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por cuanto la información queda registrada en el sistema.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>FECHA<sup>3</sup>:</b> 25/11/2020  <b>HOJA<sup>4</sup> N° 3 DE 3</b>	
				<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
307	33	69	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Solicitud Plan Anual de Caja	3	10	P	E			Documenta la proyección de las obligaciones que se pagarán durante la vigencia.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina, ya que el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.  Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Software Nación.  El responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación de documentos en la entidad.	
					Registros de modificaciones del Plan Anual de Caja			P					
					Registros y control del Plan Anual de Caja			P					
<b>CONVENCIONES<sup>14</sup></b>													
<b>CÓDIGOS</b> D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie				<b>SOPORTE</b> P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización				
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN <sup>15</sup> :									Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018				
FECHA DE APROBACIÓN <sup>16</sup>									22/10/2020				
FIRMAS <sup>17</sup>													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO <sup>18</sup> :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL <sup>19</sup> :					FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <sup>20</sup> :				
 Ct. ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA Coordinador Grupo Tesorería				 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental					 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General				