

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.,

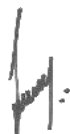


Firmado
digitalmente por
**ENRIQUE
SERRANO LOPEZ**

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




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 15
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :			SUBDIRECCIÓN OPERATIVA											
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :			GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS											
CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	<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 en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.</p> <p>Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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>Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% anual de producción.</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>
					Inventario (si aplica)			P						
					Acta de avalúo (si aplica)			P						
					Estudios previos			P						
					Ficha técnica (si aplica)			P						
					Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)			P						
					Análisis 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				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020	
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 4 DE 15	
203	9	29	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Orden de compra con sus anexos (si aplica)	3	18	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>	
					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														
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 ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 5 DE 15	
203	9	29	CONTRATOS	Contratos de Suministros 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 desierto del proceso (si aplica) Oficio de autorización de la contratación (si aplica)	3	18	P	EL				CT	D		
203	9	27	CONTRATOS	Contratos de Obra 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	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.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020
														HOJA 4 N° 6 DE 15
203	9	27	CONTRATOS	Contratos de Obra	Constancia de entrega del proceso al (la) gerente del proceso	3	18	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>	
					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						
Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica).	P													


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL									FECHA ³ : 25/11/2020	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									HOJA ⁴ 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)	3	18	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>		
					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 desierto del proceso (si aplica)			P						
					Oficio de autorización de la contratación (si aplica)			P						
203	9	26	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Documento de remisión de estudios previos	3	18	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 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.</p> <p>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.</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 reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.</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>		
					Inventario (si aplica)			P						
					Acta de avalúo (si aplica)			P						
					Estudios previos			P						
					Ficha técnica (si aplica)			P						
					Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)			P						
					Análisis 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						


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ :		GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA ³ :		
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² :		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					25/11/2020		
									HOJA ⁴ N° 8 DE 15				
203	9	26	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Certificado de disponibilidad presupuestal	3	18	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 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.</p> <p>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.</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 reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.</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>
					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												


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 9 DE 15	
203	9	26	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Informe de evaluación final presentado por el comité evaluador (si aplica).	3	18	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 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.</p> <p>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.</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 reflejan los proyectos que se realizaban para fortalecer la entidad.</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>	
					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 desierto del proceso (si aplica)			P							
					Oficio de autorización de la contratación (si aplica)			P							
203	9	30	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Documento de remisión de estudios previos	3	18	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>	
					Inventario (si aplica)			P							
					Acta de avalúo (si aplica)			P							
					Estudios previos			P							
					Ficha técnica (si aplica)			P							
					Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)			P							
					Análisis 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							


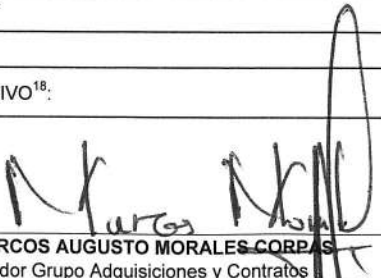
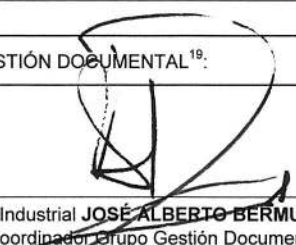
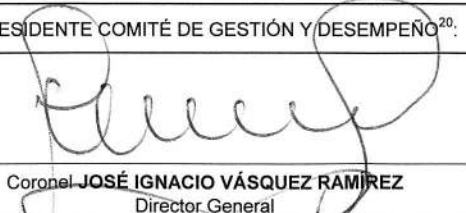
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ :	GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA ³ :	
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						25/11/2020	
											HOJA ⁴ N° 10 DE 15	
203	9	30	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Documentos soportes de la hoja de vida para la contratación directa de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (si aplica)	3	18	P	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 prescriban en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribira 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 sera transferida al Archivo Historico 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>
					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											


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
														HOJA ⁴ N° 11 DE 15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
203	9	30	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Documento de respuesta a las subsanaciones y/u observaciones presentadas al Informe de evaluación preliminar (si aplica)	3	18	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>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					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 desierto del proceso (si aplica)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Oficio de autorización de la contratación (si aplica)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
203	9	28	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Documento de remisión de estudios previos	3	18	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>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					Inventario (si aplica)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Acta de avalúo (si aplica)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Estudios previos			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Ficha técnica (si aplica)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)			P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Análisis 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ :	GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :
				FORMATO ² :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA															HOJA ⁴ N° 12 DE 15
203	9	28	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de idoneidad (si aplica)	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 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. 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. Se recomienda una selección aleatoria teniendo en cuenta una muestra del 10% 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.		
					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				PROCESO ¹ :		GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² :		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020
																HOJA ⁴ N° 13 DE 15
203	9	28	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Acta de apertura de evaluaciones (si aplica)	3	18	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>			
					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 desierto del proceso (si aplica)			P								
					Oficio de autorización de la contratación (si aplica)			P								
					203			9						24	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento
Inventario (si aplica)	P															
Acta de avalúo (si aplica)	P															
Estudios previos	P															
Ficha técnica (si aplica)	P															
Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, históricos, bases de datos, comunicaciones, Etc.)	P															
Análisis 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															

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020	
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 14 DE 15	
203	9	24	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (si aplica)	3	18	P	EL					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 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>
					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														

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 15 DE 15	
				FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
203	9	24	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	3	18	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 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>	
CONVENCIONES¹⁴															
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018											
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶				22/10/2020											
FIRMAS ¹⁷															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :							
 Capitan. MARCOS AUGUSTO MORALES CORPAS Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental				 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General							

<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div>			<div>PROCESO¹:</div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>FORMATO²:</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>								<div>FECHA³:</div> <div>25/11/2020</div> <div>HOJA ⁴ N° 1 DE 2</div>				
ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :			FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :			GRUPO ALMACÉN GENERAL												
CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D		
304	6	20	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Acta de baja de bienes por remate	2	18	P	EL	E				<p>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</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 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.</p> <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>	
					Antecedentes baja de bienes entrega para disposición final BIESO			P	EL						
					Comprobante cierre de almacén			P	EL						
304	6	21	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Salida de producto terminado con cargo a contratos	2	10	P	EL	E				<p>Documento que acredita la salida material y real de un bien del almacen, de tal forma que se cuenta como soporte para legalizar los registros en almacen y efectua los asientos contables.</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 debido a que no posee valores secundarios y la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios y actas.</p> <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>	
					Salida de producto terminado con cargo con consignación o descuento por nómina			P	EL						
					Salida de materia prima e insumos			P	EL						
					Salida por reposición y aprovechamientos			P	EL						
304	6	22	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Entrada materia prima (FACON)	2	10	P	EL	E				<p>Documento que acredita el ingreso material y real de un bien del almacen, convirtiendose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentacion se elimina debido a que no posee valores secundarios y la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios y actas.</p> <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>	
					Entrada de producto terminado (FACON)			P	EL						
					Entrada por reposición y aprovechamientos			P	EL						
					Acta de recepción y entrega de bienes			P	EL						
					Acta de recepción en plaza (si aplica)			P	EL						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2				
304	23	48	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Inventario general y por dependencias	Orden de servicio e informe				P									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. 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. Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración). Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. 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.
					Acta de verificación por dependencia	2	5		P					CT	D			
					Acta de entrega a funcionarios por dependencia				P									
					Inventario				P									
CONVENCIONES¹⁴																		
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018														
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :				22/10/2020														
FIRMAS ¹⁷																		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :						FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :								
 My. WILLIAM GABRIEL DIAZ CIFUENTES Coordinador Grupo Almacén General				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental						 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General								

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 1
	FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA⁵:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA⁶:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA⁷:	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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.

CONVENCIONES¹⁴

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

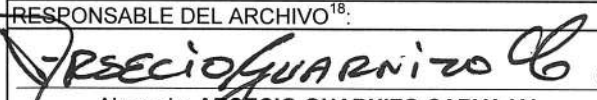
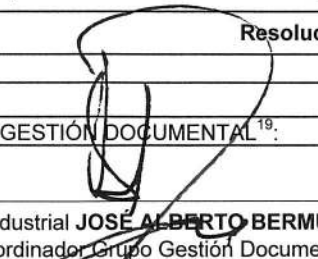

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN¹⁵:	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
FECHA DE APROBACIÓN¹⁶	22/10/2020


FIRMAS¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO¹⁸:  Economista. WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA Coordinador Grupo Central de Cuentas	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁹:  Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General

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

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	1	19	P						<p>Procedimiento por medio del cual se establecen las sanciones por faltas u omisiones al trabajador, está reglado por la proporcionalidad de la amonestación, el debido proceso y el cumplimiento de los deberes y funciones del mismo.</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 sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa, referente a todos los procesos sancionatorios.</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 Historico 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 articulo 2.8.2.2.5 Codigo Sustantivo de Trabajo del articulo 264.</p>
					Indagación Preliminar			P						
					Investigación disciplinaria			P						
					Procedimiento verbal			P						
					Autos inhibitorios			P						
					Auto de archivo			P						
					Fallo disciplinario			P						



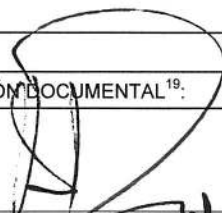

CONVENCIONES¹⁴		
CÓDIGOS D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie	SOPORTE P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte	DISPOSICIÓN FINAL E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN ¹⁵ : Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018		
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ : 22/10/2020		
FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :  Abogado. ARSECIO GUARNIZO CARVAJAL Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :  Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 3
	FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA⁵:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA⁶:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA⁷:	GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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				CT	D	<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.</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 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.</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>
					Antecedentes			P						
305	15		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de situación financiera y anexos	5	20	P				CT	D	<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.</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 posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</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>
					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						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 2 DE 3	
305	20	41	INFORMES	Informe de Costos	Análisis de costos y soportes	2	10	P					CT	D	<p>Documento que soporta el comportamiento de la producción de la facon 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 conservara de manera permanente en su soporte original, debido a que refleja el comportamiento de los costos de produccion de la fabrica 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>Reprografia: 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	INFORMES	Informe Especial	Liquidación de excedentes financieros Conciliaciones operaciones recíprocas Conciliaciones bancarias Toma física de inventarios Certificaciones de contador Informes de Auditorías de Entes Externos	2	8	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>Reprografia: 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	24	49	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Auxiliar	Libro Auxiliar	1	10	P					E		<p>Documento donde se evidencian los movimientos debito y credito de las cuentas, el registro cronologico y preciso de las operaciones diarias efectuadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del ultimo registro de la vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retencion la documentación se elimina por cuanto la información se condensa en el libro mayor y de balance.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 de 2013 artículo 15.</p>
305	24	50	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Comprobantes de contabilidad			P					E		<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>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 3 DE 3	
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 conservará 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	2	20	P					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 conservará 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>
				Comprobantes de Cierre											
				Distribución de Costos											
CONVENCIONES¹⁴															
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018											
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :				22/10/2020											
FIRMAS ¹⁷															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :							
 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							



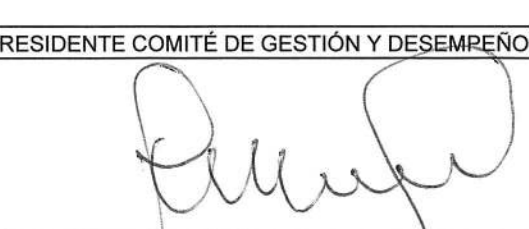
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 1
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO CONSTRUCCIONES

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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>

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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :	22/10/2020


FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
 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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 2
	FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA⁵:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA⁶:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA⁷:	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶		RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹					PROCEDIMIENTO ¹⁰
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
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 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.</p> <p>Soporte normativo: previsto en el artículo 209 de la Carta Política, desarrollado en los artículos 6 y 95 de la Ley 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									


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA³: 25/11/2020</p> <p>HOJA ⁴ N° 2 DE 2</p>
<p align="center">CONVENCIONES¹⁴</p>		
<p align="center">CÓDIGOS</p> <p>D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie</p>	<p align="center">SOPORTE</p> <p>P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte</p>	<p align="center">DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización</p>
<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN¹⁵:</p>	<p align="center">Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN¹⁶</p>	<p align="center">22/10/2020</p>	
<p>FIRMAS¹⁷</p>		
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO¹⁸:</p>	<p>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁹:</p>	<p>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO²⁰:</p>
 <p>Administradora. ROSSANA DIAZ GOMEZ Coordinadora Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos</p>	 <p>Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	 <p>Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO CRÉDITO Y CARTERA

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	<p>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.</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 sistemática teniendo en cuenta una característica cualitativa representada en los créditos que a la fecha no estén cancelados en su totalidad.</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>
					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	<p>Esta serie contiene movimientos contables que representan ajustes asociados a los créditos otorgados por la entidad y que en un periodo contable anterior presentaron alguna inconsistencia en las cifras.</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 los movimientos contables relacionados con los créditos efectuados en 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 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>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CONVENCIONES ¹⁴			
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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018		
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶	22/10/2020		
FIRMAS ¹⁷			
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :	
 Capitan. LUISA FERNANDA SALAMANCA Coordinadora Grupo Crédito y Cartera	 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERNUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 1
	FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA⁵:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA⁶:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA⁷:	DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
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.

CONVENCIONES¹⁴


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 APROBACIÓN¹⁵:	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
--	--

FECHA DE APROBACIÓN¹⁶	22/10/2020
---	-------------------

FIRMAS¹⁷

RESPONSABLE DEL ARCHIVO¹⁸:  SI WILLINTON BERNAL HERNÁNDEZ Secretario Dirección General	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁹:  Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO²⁰:  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General
---	---	---


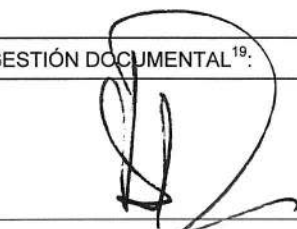

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 1
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


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

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D	
202	16	37	ESTUDIOS	Estudios Tecnicos Operativos	Estudios técnicos	5	5	P						<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.</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 plasma la medición del uso de los recursos destinados a la producción de las prendas.</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>
					Fórmulas de consumo producto FACON			P				CT	D	
					Verificación instrumentos de medición			P						

CONVENCIONES ¹⁴														
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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :	22/10/2020


FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :  Mayor. JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN Coordinador Grupo Fabrica de Confecciones	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :  Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General


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



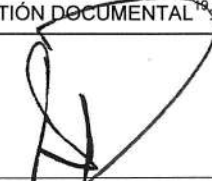

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹					PROCEDIMIENTO ¹⁰
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	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	<p>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.</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 y culturales , por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario contienen toma de desiciones sobre los procesos y procedimientos de la dependencia.</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>
					Registro de asistencia										
309	2	17	ACTAS	Actas de eliminación documental	Actas de reunión	2	8	P					CT	D	<p>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.</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 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.</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). Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.</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>
					Inventario de documentos a eliminar										

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 5	
309	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Derecho de petición Respuesta a solicitud	2	8	P	EL		S		D	<p>Esta serie contiene requerimientos y su respectiva respuesta asociados a los procesos relacionados con la dependencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última 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,</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>
309	21	64	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivo - PINAR	Plan institucional de archivo - PINAR	2	3	P				CT	D	<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.</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 y culturales, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. La Serie se considera de valor secundario contienen toma de decisiones sobre los procesos y procedimientos de la dependencia.</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				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 3 DE 5	
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 Proyecto borrador TRD Aprobación TRD comité interno de archivo Antecedentes convalidación AGN Antecedentes aprobación TRD Registro TRD Antecedentes implementación TRD	2	8	P P P P P P 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 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 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				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 4 DE 5
309	22	47	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales.	2	3	P				E		<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</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 debido a que no posee valores secundarios y la información es de manejo y control y después de 5 años, ya se ha realizado la reclamación que haya dado lugar.</p> <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>
309	29	60	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones oficiales	2	3	P					CT D	<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención 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 primarias 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>

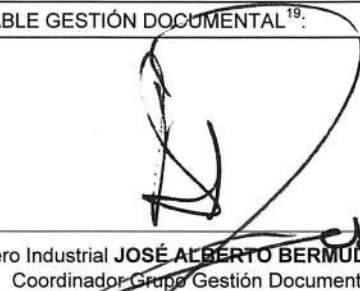
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 5 DE 5	
309	29	61	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de transferencias documentales secundarias	Cronograma de transferencias 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>
CONVENCIONES¹⁴															
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018											
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :				22/10/2020											
FIRMAS ¹⁷															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :							
 LORENA BERMUDEZ ZAMBRANO Grupo Gestión Documental				 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	PROCESO ¹ :	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 3
	FORMATO ² :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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 despues 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 historica 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 innovacion 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 sera transferida al Archivo Historico donde se conservará 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 articulo 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			S		D	<p>Expediente que da cuenta de los bienes inmuebles que posee la entidad y contiene los documentos que dan cuenta de la adquisicion, aseguramiento y venta del bien del FORPO.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan despues 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 gestion de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria historica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una seleccion sistemática teniendo en cuenta un acaracterística cualitativa referente los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interes cultural, que hayan sido usados por mas de veinte (20) en la entidad y que posean reconocimientos arquitectonicos y urbanisticos para una comunidad, ya que son fuente de informacion para futuras investigaciones de un orden historico.</p>
					Avalúos			P						
					Informe de antecedentes			P						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : FORMATO ² :										FECHA ³ :			
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 3			
303	17		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Pago impuestos	8	12	P								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 Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Para la documentación no seleccionada se dara cumplimiento al proceos de eliminacion, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 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	Planes Estrategicos de Seguridad Vial	Soporte de cumplimiento trimestral	5	5	P	EL					CT	D	Documento donde se especifica la planificacion para las acciones, mecanismos, estrategias que deben adoptar de manera obligatoria, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de transito 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	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 corresponderan. 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.	
				Seguro Vehicular	P												
				Seguro de Responsabilidad para Servidores Públicos	P												
				Seguro de manejo Global para entidades Oficiales	P												
				Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual	P												
				Seguro de Vida del Grupo Deudores	P												
				Transporte de Mercancías	P												
				Infidelidad y Riesgos Financieros	P												


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 3 DE 3
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CONVENCIONES ¹⁴		
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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶	22/10/2020	
FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES


CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	<p>Documenta las PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones) que nuestros usuarios, clientes y partes interesadas tramitan a través de nuestros diferentes canales de comunicación.</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 reflejan el seguimiento y control a la prestación del servicio 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>
					Reclamos			P						
					Peticiones			P						
					Sugerencias			P						
207	20	46	INFORMES	Informes de seguimiento a derechos de petición	Documentos seguimiento a derechos de petición	2	8	P				CT	D	<p>Informes que documentan la trazabilidad que siguen los derechos de petición desde que llegan a la entidad hasta el cierre de los mismos.</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 contienen la trazabilidad de los derechos de petición.</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 ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 24/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CONVENCIONES ¹⁴		
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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶	22/10/2020	
FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
 It. WALTHER RODRIGUEZ BELTRÁN Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones	 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	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 4
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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 declaración de exportación (si aplica)	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>
					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				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 4	
205	12	34	DECLARACIONES	Declaraciones de importación en depósito	Acta de entrega			P					<p>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.</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 importación 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>
					Solicitud pago gravámenes (si aplica)			P					
					Recibo oficial de pago (si aplica)			P					
					Liquidación de costos (si aplica)			P					
					Declaración de importación			P					
					Acta de inventario			P					
					Factura	3	18	P	E				
					Documento de transporte			P					
					Carta de donación (si aplica)			P					
					Planilla de recepción			P					<p>Documento que evidencia el ingreso en aduana para las importaciones, efectuado y presentado por un importador o declarante 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 importación 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>
					Planilla de envío			P					
					Acta de entrega			P					
					Solicitud pago gravámenes (si aplica)			P					
					Recibo oficial de pago (si aplica)			P					
					Liquidación de costos (si aplica)			P					
					Declaración de importación			P					
					Factura comercial	5	5	P	E				
					Documento de transporte			P					
					Carta de donación (si aplica)			P					
					Lista de empaque (si aplica)			P					<p>Documento que evidencia el ingreso en aduana para las importaciones, efectuado y presentado por un importador o declarante 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 importación 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>
					Solicitud pago gravámenes (si aplica)			P					


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA³: 25/11/2020</p> <p>HOJA ⁴ N° 4 DE 4</p>
<p>CONVENCIONES¹⁴</p>		
<p>CÓDIGOS D: Dependencia - S: Serie - SB: Subserie</p>	<p>SOPORTE P: Papel - EL: Electrónico u otro soporte</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - D: Digitalización</p>
<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN¹⁵:</p>	<p>Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN¹⁶</p>	<p>22/10/2020</p>	
<p>FIRMAS¹⁷</p>		
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO¹⁸:</p>  <p>Capitan. CRISTHIAN ALFONSO RAMIREZ LESMES Coordinador Grupo Comercio Exterior</p>	<p>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁹:</p>  <p>Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	<p>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO²⁰:</p>  <p>Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	OFICINA DE CONTROL INTERNO


CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	<p>Documento que soporta las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación de Control Interno en torno a los temas relacionados con la gestión.</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 y dados los valores secundarios que adquieren como evidencia de la gestión institucional, esta subserie se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.</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>
					Registro de asistencia			P						
101	20	38	INFORMES	Informe a entes de control	Solicitud de información Informe a entes de control	2	10	P	EL			CT	D	<p>Documento que contiene información de carácter misional y documenta la atención a requerimientos 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 desarrolla valores secundarios en la historia y misión 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>
101	28	58	PLANES	Planes de auditoría	Auditoría basada en riesgos	2	10	P	EL			CT	D	<p>Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías.</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 desarrolla valores secundarios en la historia y misión de la entidad.</p> <p>Soporte normativo: (Circular externa 003 de 2015, Numeral 5 Criterios de valoración), Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.</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>


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2
	FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CONVENCIONES¹⁴		
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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018	
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶	22/10/2020	
FIRMAS ¹⁷		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
 Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GOMEZ Jefe Oficina Control Interno	 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental	 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General



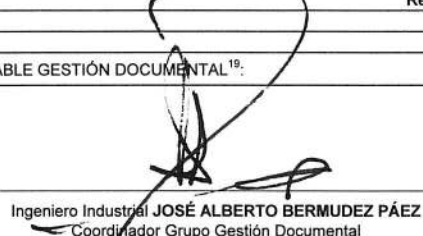
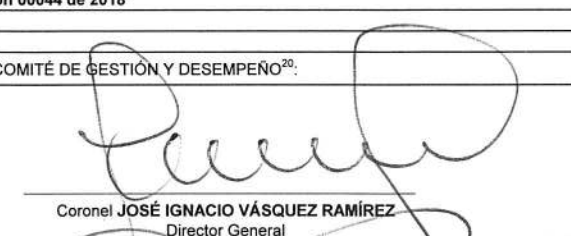
MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1:	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 4
	FORMATO2:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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, deido 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>
					Registro de asistencia			P						
102	2	15	ACTAS	Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité de gestion y desempeño	2	8	P				CT	D	<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>
					Registro de asistencia									
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: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 4
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>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	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>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>
					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>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	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>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				GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :	
				FORMATO2:										25/11/2020	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 3 DE 4	
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). 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 aplicó 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 cuatrienalmente 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.		

MISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA³: 25/11/2020 HOJA 4 N° 4 DE 4		
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 contienen 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>
CONVENCIONES¹⁴																
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018												
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :				22/10/2020												
FIRMAS ¹⁷ :																
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :								
 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								


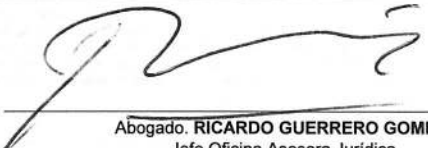


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 4
	FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA ⁴ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁵ :	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	OFICINA JURÍDICA

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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	5	5	P				CT	D	<p>Documento donde se dejan las decisiones que se tomaron en cuanto a casos o juicios legales que lleva 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 ellas se plasman decisiones y compromisos de este comité decisorio 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.</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 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>
					Listado de asistencia			P						
					Acta comité de defensa jurídica y conciliación			P						
					Acta de audiencia de conciliación (si aplica)			P						
					Auto aprobatorio conciliación (si aplica)			P						
103	7	23	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico	2	8	P	EL		S		D	<p>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.</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 forma sistemática cuantitativa del 10% de la producción anual, y cualitativa seleccionando aquellos conceptos concernientes a la oficina asesora jurídica.</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>
					Respuesta a concepto jurídico			P	EL					

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :	
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 4	
103	31	68	PROCESOS	Procesos Jurídicos	Notificación de la demanda	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 306 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>	
					Demanda y anexos										
					Poder										
					Contestación demanda										
					Acta audiencia (si aplica)										
					Alegato (si aplica)										
					Fomulario de denuncia										
					Fallo										
					Sentencia										
					Recursos										
103	31	65	PROCESOS	Proceso Cobro Coactivo	Estudio de bienes	5	15	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>	
					Auto de mandamiento de pago			P							
					Auto de embargo y secuestre			P							
					Notificaciones			P							
					Auto resolviendo excepciones (si aplica)			P							
					Auto resolviendo recurso			P							
					Auto suspensión proceso			P							
					Auto liquidación del proceso (si aplica)			P							
					Auto de terminación proceso y/o archivo			P							


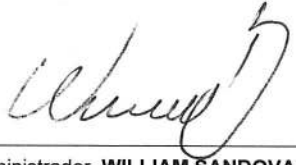
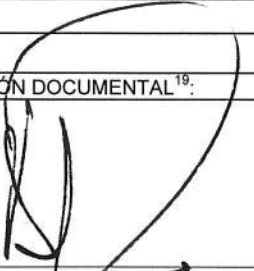

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				GESTIÓN DOCUMENTAL									FECHA ³ :
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									25/11/2020
													HOJA ⁴ N° 3 DE 4
103	31	67	PROCESOS	Proceso Ejecutivo	Auto de mandamiento de pago	5	10	P			S	D	<p>Documento que evidencia las actuaciones judiciales adelantadas por la entidad o en contra de la misma, y por ende las decisiones judiciales.</p> <p>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.</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>
					Auto de embargo y secuestre			P					
					Notificaciones			P					
					Auto resolviendo excepciones (si aplica)			P					
					Auto resolviendo recurso			P					
					Auto suspensión proceso			P					
					Auto liquidación del proceso (si aplica)			P					
					Auto determinación proceso y/o archivo			P					
103	37		RESOLUCIONES		Resolución	2	8	P			CT	D	<p>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.</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 decisiones tomadas dentro de la entidad sobre cualquier materia o negocio.</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 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>
					Ejecutoria (si aplica)								
					Edicto (si aplica)								
103	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Notificación de la acción	2	10	P			S	D	<p>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.</p>
					Acción de tutela								


<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div>				<div>PROCESO1: GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>FECHA³: 25/11/2020</div> <div>HOJA ⁴ N° 4 DE 4</div>		
103	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Contestación a la acción	2	10	P				S		D	<div>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.</div> <div>Soporte normativo: Código contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011, Decreto 306 de 1992, decreto 1382 de 2000 y Constitución Política de Colombia 1991.</div> <div>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.</div>	
CONVENCIONES¹⁴																
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018												
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶				22/10/2020												
FIRMAS ¹⁷																
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :						FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :						
<div></div> <div>Abogado. RICARDO GUERRERO GOMEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica</div>				<div></div> <div>Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental</div>						<div></div> <div>Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General</div>						

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

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




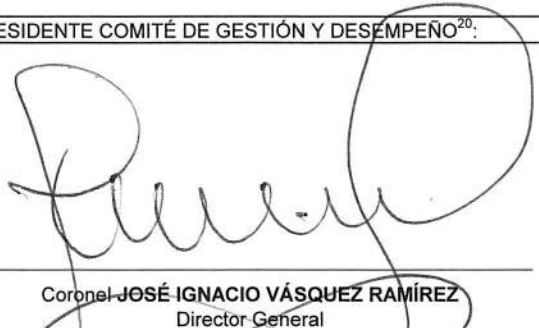
CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹					PROCEDIMIENTO ¹⁰	
D	S	SB	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	D			
306	36		RESERVAS PRESUPUESTALES		Acta de constitución reserva presupuestal	2	8	P						CT	D	<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 . Artículo 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						CT	D	<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 conservara 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				PROCESO¹: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO²: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2	
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.</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 queda registrada en el sistema.</p> <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>	
306	20	44	INFORMES	Informes de ingresos presupuestales	Informes de ingresos presupuestales	2	4	P		E				<p>Documento que soporta el presupuesto que ingresa a la entidad a parte del presupuesto estipulado.</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 queda registrada en el sistema.</p> <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>	
CONVENCIONES¹⁴															
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018											
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶				22/10/2020											
FIRMAS ¹⁷															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :							
 Administrador. WILLIAM SANDOVAL BARRERO Coordinador Grupo Presupuesto				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental				 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General							

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO ¹ :	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA³: 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 2
	FORMATO ² :	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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						<p>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.</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 tiene valor primario de tipo legal y probatorio.</p> <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</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>
					Oficios citación a consejo directivo			P						
					Temario			P						
					Acta consejo directivo			P						
					Acuerdos			P						
					Pago de honorarios			P						
300	2	2	ACTAS	Acta comité de convivencia laboral	Antecedentes (oficios varios)	2	8	P						<p>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.</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 son la fuente para conocer los antecedentes, las desiciones y compromisos relacionados con la resolución de conflictos de convivencia entre funcionarios 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 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>
					Acta de comité			P						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 2	
300	35	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Programación de arqueos Arqueos	2	8	P		E			Es el registro detallado de los movimientos que se realizan en la caja menor de la entidad diariamente. 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 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 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.
CONVENCIONES¹⁴													
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018									
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶				22/10/2020									
FIRMAS ¹⁷													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :					
 My. EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero (E)				 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: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 1
	FORMATO2: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	




ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA


CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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				CT	D	<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.</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 por parte del Subdirector Operativo a las dependencias que de lugar.</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>
				Registro de asistencia				P						

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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :	22/10/2020

FIRMAS ¹⁷


RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
 Coronel. JOSÉ MANUEL ORTIZ MENESES Subdirector Operativo	 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	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 6
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹					PROCEDIMIENTO ¹⁰
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>

Handwritten signature

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				PROCESO ¹ : FORMATO ² :										FECHA ³ :			
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 6			
302	2	4	ACTAS	Acta comité de gestión humana	Acta comité de gestión humana	2	8	P				CT	D	<p>Documento que soporta las desiciones 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.</p> <p>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 Historico donde se conservará de manera permanente en su soporte original debido a que contiene evidencia de las desiciones 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),</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</p>			
302	19		HISTORIAS LABORALES	Extracto de hoja de vida con foto	Hoja de vida minerva o electrónica	3	97	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 ultima 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.</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 sera transferida al Archivo Historico 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 articulo 2.8.2.2.5. Y el responsable es el grupo gestión documental.</p>			
				Formato Único de hoja de vida (DAFP)				P									
				Exámen de idoneidad				P									
				Documento de identidad al 150% a color				P									
				Libreta militar				P									
				Registro civil de nacimiento				P									
				Certificaciones laborales				P									
				Certificado original antecedentes disciplinarios (PGN)				P									
				Certificado judicial de la Policía Nacional				P									
				Certificado boletin de responsabilidades				P									

FECHA³:


25/11/2020

FORMATO²:


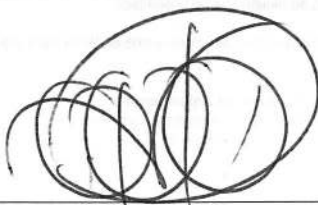
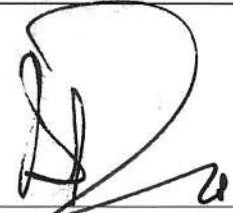
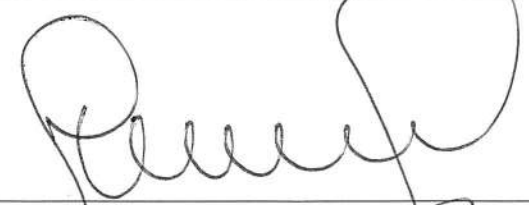
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


HOJA ⁴ N° 3 DE 6

[illegible]

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 4 DE 6	
302	19	HISTORIAS LABORALES			Ordenes de embargo a prestaciones Acto administrativo de retiro Paz y salvo y demás documentos de retiro Incapacidades Sanciones Derechos de petición (si aplica) Novedades de ausentismo Resolución ministerial Oficio de traslado Hoja de vida Policía Nacional Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia carnet Certificados de estudio Resoluciones (asignación de coordinaciones - encargos- viáticos- condecoraciones etc) Paz y salvo de termino de comision Fotocopia de cedula al 150% Hoja de vida función pública.	3	97	P P 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 Circulares 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 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				GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ :	
				FORMATO ² :										25/11/2020	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										HOJA ⁴ N° 5 DE 6	
302	20	39	INFORMES	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	MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Manual 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 además 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>
					Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales										

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 6 DE 6	
302	26	NÓMINA			Formato revisión novedades Novedades de nómina Listado de nóminas Acta de revisión de nómina	5	95	P	P	P	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. 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. 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.	
CONVENCIONES¹⁴															
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018											
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶				22/10/2020											
FIRMAS ¹⁷															
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :							
 My. PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA Coordinadora Grupo Talento Humano				 Ingeniero Industrial JOSE ALBERTO BERMUDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental				 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General							

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

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO TELEMÁTICA

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
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				<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 de la entidad u otras que den lugar.</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 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 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>

CONVENCIONES¹⁴

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 ¹⁵ :	Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018
---	---

FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :	22/10/2020
-------------------------------------	------------

FIRMAS ¹⁷


RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :
---	--	--





 My. RICARDO PERIÑAN SUAREZ Coordinador Grupo Telemática	 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	PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 1 DE 3
	FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA ⁵ :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁶ :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA ⁷ :	GRUPO TESORERÍA

CÓDIGOS ⁵			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ⁶			RETENCIÓN ⁷		SOPORTE ⁸		DISPOSICIÓN FINAL ⁹				PROCEDIMIENTO ¹⁰
D	S	SB	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				<p>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.</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 por perdida de valores contables y fiscales en la entidad. La información se consolida en Contabilidad en la serie Estados Financieros.</p> <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 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>
					Tarjetas de registro de firmas			P						
					Convenio de pago o recaudo			P						
					Formatos			P						
307	8		CONCILIACIONES BANCARIAS		Formato de conciliación	2	18	P		E				<p>Documento donde se refleja el estado de las cuentas bancarias en cuanto a ingresos y gastos.</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 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.</p> <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 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>
					Extractos bancarios			P						
					Oficios de solicitud aclaración			P						
307	20	40	INFORMES	Informe Cuentas de compensación	Formulario N° 10 (relación cuenta corriente de compensación)	2	18	P		E				<p>Documento donde se reflejan los estados financieros en cuanto a giros o anticipos de la cuenta de compensación de la entidad.</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 teniendo en cuenta que después de estos años prescriben los terminos.</p> <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 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>
					Registro de giros									
					Registro de anticipos									
					Registro de saldos			P						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 2 DE 3
307	13	35	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA	Declaraciones tributarias de impuestos sobre ventas	2	8	P		E				<p>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</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 queda registrada en el sistema.</p> <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>
307	13	36	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta y Complementarios	Declaraciones de renta complementaria	2	8	P		E				<p>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</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 queda registrada en el sistema.</p> <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>
307	4		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		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				<p>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.</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 queda registrada en el sistema.</p> <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				PROCESO ¹ : GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ² : TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FECHA ³ : 25/11/2020 HOJA ⁴ N° 3 DE 3	
307	33	69	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Solicitud Plan Anual de Caja Registros de modificaciones del Plan Anual de Caja Registros y control del Plan Anual de Caja	3	10	P P 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.
CONVENCIONES¹⁴													
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 ¹⁵ :				Resolución 00374 de 2018 - Resolución 00044 de 2018									
FECHA DE APROBACIÓN ¹⁶ :				22/10/2020									
FIRMAS ¹⁷													
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¹⁸ :				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ¹⁹ :				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ²⁰ :					
 Ct. ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA Coordinador Grupo Tesorería				 Ingeniero Industrial JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador Grupo Gestión Documental				 Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General					