



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo 5 del 11 de marzo de 1938 al 23 de febrero de 1955

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE LA CAJA DE PROTECCIÓN
CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-1	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS						
100-1.1	<input type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS	20	X		X		Documentación de carácter notarial donde se presentan reglamentaciones frente a las personas, actividades, bienes y propiedades. Cuenta con valor histórico dado que contiene información de misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) ya que el inventario documental presenta solo dos registros y se hace necesaria su conservación. Realizar la transferencia secundaria
100-3	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-3.1	<input type="checkbox"/> INDICES DE RESOLUCIONES	20		X			Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva
100-4	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES						
		20	X		X		Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referente al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ QUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo 5 del 11 de marzo de 1938 al 23 de febrero de 1955

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN QUINTA DE JUBILACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO E INCAPACIDAD
CÓDIGO OFICINA : 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150-2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945.; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención establecido de 99 años, conservar en su soporte original (papel) por lo que el inventario cuenta con solo 3 expedientes. Adicionalmente, se debe reproducir en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos
150-2.1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN DE JUBILACIÓN	80	X		X		

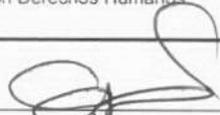
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

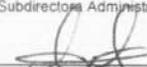

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE LA CAJA DE SUELDOS
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100-1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo y de funcionamiento, tomadas por la Junta Directiva, razón por la cual forman parte de la memoria institucional, artículo 15 del Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios, con carácter histórico por dar luces del funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad, será responsabilidad del Grupo de Información Documental, y deberá realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio (Ley 527 de 1999). Transferir al archivo histórico.
100-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS	20	X		X		Documentos que presentan disposiciones administrativas donde se reglamenta el funcionamiento interno de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional, Artículo 15. Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-7	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100-7.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, transferir al archivo histórico la documentación para conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-7.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-11	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ESTATUTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	20	X		X	Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento de la entidad, en cuanto a la sanción de normas y reglamentaciones para el desarrollo de las unidades administrativas. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio, Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
100-16	<input checked="" type="checkbox"/> <u>INFORMES</u>					
100-16.1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LIQUIDACIÓN	10	X		X	Documentos que evidencian como fue el proceso de liquidación de la entidad y la apropiación de las funciones en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR. La información adquiere valor secundario, referente al aporte histórico que se puede generar como fuente de creación de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta un registro mínimo de producción documental, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Transferir la documentación al archivo histórico.
100-17	<input checked="" type="checkbox"/> <u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u>					
100-17.1	<input type="checkbox"/> ÍNDICE DE RESOLUCIONES	20		X		Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva.

100-22	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES						
100-22.1	<input type="checkbox"/> ORDENES GENERALES	20	X		X		Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento donde se reglamentan las actividades a realizar dentro de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional y poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-26	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referentes al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110-1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		X			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	20	X				Documentos que referencian el proceso de posesión, de una persona natural en un cargo público. Cuenta con valores primarios, como evidencia del proceso de vinculación laboral y valores secundarios, como evidencia del cómo se realizaban estos procesos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) por lo que solo existe un registro y se hace necesario dejar una muestra de estas actas. Transferir al archivo histórico.
110-1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		X			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-5	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
110-5.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	X				Contrato por arrendamiento es un acuerdo realizado sobre bienes muebles o inmuebles que se pacta entre dos personas para obtener un beneficio. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan un expediente y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las instalaciones de que tuvo arrendado CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.

110-5.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20	X				<p>Contrato por medio del cual se transfiere la propiedad de un bien a cambio del pago de un precio, pactado previamente entre dos partes. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan dos expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las operaciones contractuales que realizó CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.</p>
110-5.3	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20	X				<p>Contrato que celebran las entidades estatales para la realización de estudios necesarios para la ejecución de planes y proyectos. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan tres expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las consultorias que se realizaron en CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.</p>
110-5.4	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE OBRA	20				X	<p>Contrato por obra es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. Concluida la retención de 20 años, tomar una muestra de dos contratos primando los de mayor cuantía, con el fin de dejar una muestra de los presupuestos asignados para este tipo de contratos. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico, mientras que los restantes se eliminarán. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
110-5.5	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20	X				<p>El contrato de prestación de servicios profesionales es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>

110-5.6	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20			X	El contrato de suministro es un contrato comercial que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Cuando finalice el tiempo de retención en el Archivo Central que es de 20 años, tomar una muestra aleatoria de un contrato por cada año, con el fin de dejar una muestra los diferentes suministros que contrataba la entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, transferir al archivo histórico la documentación a conservar, mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-6	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS HILTON	20			X	Documentación que presenta una agrupación de los procesos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio, mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-7	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
110-7.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-9	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMANDAS	20		X		Documentación de carácter legal donde se registran peticiones o solicitudes sobre temas puntuales. Cuenta con valores primarios, como evidencia dentro de procesos jurídicos y no adquieren valores secundarios, por lo que su contenido no le aporta a la ciencia, la historia ni la cultura. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, eliminar la información por lo que no da cuenta del desarrollo funcional de la entidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110-10	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ESCRITURAS PÚBLICAS</u>	20	X			Documentación de carácter notarial donde se presentan reglamentaciones frente a las personas, actividades, bienes y propiedades. Puede contar con valor histórico dado que contiene información de misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Cumplido el tiempo de retención de 20 años transferir al Archivo Histórico para su Conservación.
110-12	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ESTUDIOS TÉCNICOS</u>	10	X			Documentos que presentan el análisis de los elementos relacionados con la elaboración de proyectos y actividades, donde se analiza la viabilidad para futuros proyectos en el mejoramiento de CASUR, entre otros temas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años, se conservará la totalidad de la información, por lo que el inventario documental presenta solo un expediente y se hace necesario dejar evidencia de los componentes de un estudio. Transferir la información al Archivo Histórico, por medio de una transferencia secundaria.
110-24	<input checked="" type="checkbox"/> <u>PROCESOS JURÍDICOS</u>	20	X			Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000, donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).
110-25	<input checked="" type="checkbox"/> <u>PROYECTOS</u>					
110-25.1	<input type="checkbox"/> PROYECTO DE GASTOS CONVENIO HILTON	20			X	Documentación que presenta una agrupación de los proyectos de gastos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio; mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SUSTANCIACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120-7	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120-7.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X		X		Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
120-14	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						
120-14.1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE ASIGNACION DE RETIRO	80	X				Documentación donde se refleja el porcentaje económico que se debe asignar tras la finalización de la relación laboral administrativa del personal de la Policía Nacional. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-14.2	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE CUOTA PARTE DE AUXILIO DE CESANTÍA	80	X				Documentación donde se refleja el trámite para determinar la liquidación del valor del auxilio de las cesantías, que es un apoyo económico que se la da a los trabajadores que se constituye en un ahorro para los periodos de desempleo. Si bien no goza de valor histórico que conlleven a una conservación total, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como muestra del proceso de liquidación o determinación de las cuotas partes de estos auxilios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar en su soporte original (papel). Transferir al Archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos.

120-14.3	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN	80	x			Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-14.4	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN	80	X			Documentación donde se refleja el porcentaje de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial jubilado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar en su soporte original (papel). Transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-14.5	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN POST MORTEM	80	x			Documentación donde se refleja el reconocimiento y pago de la prestación a la que pueden acceder los beneficiarios del personal retirado fallecido. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-14.6	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE REAJUSTE DE PENSIÓN	80	x			Documentación donde se reflejan el estudio y análisis de reajuste de pensión, como resultado de alguna inconformidad o nueva normativa. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTABILIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130-3	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
130-3.1	<input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL	10	X		X		Documentos correspondientes a la situación financiera de la entidad. Presentan la relación contable donde se consolida la información de los activos, pasivos y patrimonio de la misma. posee valores secundarios con carácter histórico y cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo histórico.
130-4	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
130-4.1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Y EGRESO	10		X			Documentos que presentan el soporte contable que respalda los desembolsos e ingresos que tiene la entidad. Posee valores primarios desde un aspecto económico y no adquiere tantos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-7	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130-7.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

130-18	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES		10			X	Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables auxiliares de la entidad. Temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Por retención, se establece un plazo de 10 años. Surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar un proceso de selección de un libro por año de producción para su conservación en soporte original (papel) con el fin de dejar una muestra, primando el expediente más completo. La información identificada se deberá transferir al archivo histórico, mientras la restante se podrá proceder a realizar la actividad de eliminación, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.
130-19	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
130-19.1	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO		10			X	Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables diarios que tiene la entidad. Desarrolla temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años; surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.
130-19.2	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y DE BALANCE		10	X		X	Estos documentos que presentan los consolidados totales de las relaciones contables de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se deben conservar de manera total y aplicar el procedimiento reprográfico de digitalización. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Transferir la documentación al archivo histórico
130-20	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
130-20.1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CUENTAS		80			X	Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, se establece un tiempo de retención de 80 años, teniendo en cuenta que en estos comprobantes se encuentran los reportes de nóminas correspondientes a ese período. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Cumplido su valor primario, no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
130-20.2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE PRESUPUESTO		10			X	Documentos que contienen información relacionada con la ejecución de cuentas y parte del presupuesto de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años; surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

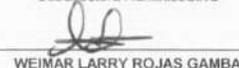
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ GUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERIA
CÓDIGO OFICINA : 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140-8	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
140-8.1	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR	10		X			Documentos que soportan el mecanismo de cobro de las mesadas pensionales entre entidades. Surtido el trámite administrativo, legal y contable esta información puede poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-8.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR	10		X			Documentos correspondientes a la relación de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por la entidad. poseen valores contables. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-21	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80				X	Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente entre los funcionarios y la entidad y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, seleccionar una muestra del 50% de la documentación con el fin de dejar una muestra del trabajo misional de la entidad. De esta muestra se deben primar todas las nóminas de los pensionados, con el fin de presentar evidencia del rol asumido por la entidad frente a esta población específica. Una vez identificada esta información, reproducir en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Adicionalmente, transferir al archivo histórico la documentación a conservar; mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CRÉDITO
CÓDIGO OFICINA : 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
150-23	<input checked="" type="checkbox"/> PRÉSTAMOS						
150-23.1	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS DE VIVIENDA	20	X		X		Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación de los préstamos para vivienda y control del estado de pagos. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6

del 24 de febrero de 1955 al 31 de diciembre de 1971

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES
 CÓDIGO OFICINA : 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
160-13	■ <u>EXPEDIENTES DE SERVICIOS MÉDICOS</u>	30				X	Documentos correspondientes a las evidencias del trabajo realizado dentro del proceso medico para cada funcionario y personal pensionado (policia retirado) y sus beneficiarios. En el se encuentra subdividido todo el trámite, según las diferentes actividades que se realizan dentro del servicio médico, tal como la facturación, la historia clínica y la receta o prescripción, entre otros. Poseen valores secundarios, con carácter histórico, con base en lo establecido en el Acuerdo 018 de 1962, referente a las políticas fijadas por la entidad para su funcionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido de 30 años, hacer una selección con el fin de conservar los expedientes relacionados con servicios médicos de policías victimas del conflicto y beneficiarios menores de edad; con el fin de presentar evidencia del rol asumido por la entidad frente a esta población específica. Una vez identificada esta información, reproducir en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Adicionalmente, transferir al archivo histórico la documentación a conservar; mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
160-15	■ <u>HISTORIALES DE BIENES INMUBLES</u>	10	X				Documentos que evidencian del control en el manejo de los bienes inmuebles de la entidad. Información referente histórico del crecimiento económico de la época, poseen valores secundarios, con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta un registro mínimo de producción documental, conservar en su soporte original (papel). Transferir la documentación al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100-1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo y de funcionamiento, tomadas por la Junta Directiva, razón por la cual forman parte de la memoria institucional, artículo 15 del Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios, con carácter histórico por dar luces del funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad, será responsabilidad del Grupo de Información Documental, y deberá realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio (Ley 527 de 1999). Transferir al archivo histórico.
100-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS	20	x		x		Documentos que presentan disposiciones administrativas donde se reglamenta el funcionamiento interno de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional, Artículo 15. Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100-9.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-9.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-15	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-15.1	<input type="checkbox"/>	INDICE DE RESOLUCIONES	20		X			Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva.
100-27	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS						
100-27.1	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE REFORMA ADMINISTRATIVA	20	X		X		Documentos testimonio de la actuación administrativa, correspondientes a la planeación de los cambios estructurales y funcionales al interior de la entidad, poseen valores secundarios, como muestra histórica de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
100-29	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES	20	X				Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referentes al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

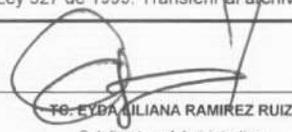
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


EYBA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

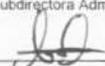

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.1-8	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
100.1-8.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	x				Contrato por arrendamiento es un acuerdo realizado sobre bienes muebles o inmuebles que se pacta entre dos personas para obtener un beneficio. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-8.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20	x				El contrato de prestación de servicios profesionales es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones titulo profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.1-9.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100.1-9.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
110.1-17	<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES					
110.1-17.1	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 años	X		X	Documentos correspondientes a las etapas de la investigación relacionada con los posibles riesgos en la operación de la entidad, referente de la gestión realizada en ejercicio y cumplimiento de las funciones de la Dependencia, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención documental establecido y teniendo en cuenta la existencia de un mínimo de registros documentales referentes a esta subserie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Cumplido el tiempo de retención establecido conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.1-25	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS	20	X			Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000, donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir, cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA ECONOMICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.2-4	■ <u>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</u>	10	x		x		Documentos referentes a la planeación y proyección del presupuesto y a los cruces de información con fines de aprobación, que evidencian y dan testimonio del manejo presupuestal de la entidad, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención de 10 años, establecido en cumplimiento del artículo 60 del Decreto 410 de 1971, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación por los valores secundarios que adquiere la documentación. La actividad de reproducción, debe ser responsabilidad del Grupo de Información Documental, el cual debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIAN RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

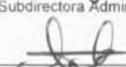

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.26	<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTAS COMERCIALES	20		x			Documentos correspondientes a las propuestas y cotizaciones solicitadas por la entidad, a los diferentes proveedores, acorde con las necesidades del servicio. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y surtidos los trámites administrativos, esta información no aporta ningún valor a la entidad, por tanto, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Ejecutiva
 CÓDIGO OFICINA : 110.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.1-1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	20	x				Documentos que referencian el proceso de posesión, de una persona natural en un cargo público. Cuenta con valores primarios, como evidencia del proceso de vinculación laboral y valores secundarios, como evidencia del cómo se realizaban estos procesos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) por lo que solo existe un registro y se hace necesario dejar una muestra de estas actas. Transferir al archivo histórico.
110.1-23	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS						
110.1-23.1	<input type="checkbox"/> PÓLIZAS DE SEGUROS	20		x			Corresponde a las pólizas de seguros de vida y seguros corporativos tomados por la entidad, con empresas proveedoras del servicio, para garantizar la prestación del servicio. Agotada su vigencia, esta información no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013, Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

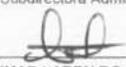

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección Kárdex y Archivo
 CÓDIGO OFICINA : 110.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.2-3	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS OCUPACIONAL	20	x		x		Documentos referentes a la metodología de análisis sobre los componentes y comportamientos en la ocupación laboral; poseen valores secundarios con carácter histórico, que dan cuenta de la gestión realizada en el manejo y cambios administrativos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, muestra de la cultura organizacional y del bienestar del personal. La reproducción deberá ser actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
110.2-15	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL						
110.2-15.3	<input type="checkbox"/> LISTADOS DE PERSONAL	20		x			Documentos de control, registro del personal activo para la época en la entidad, no posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CÓDIGO OFICINA : 110.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.4-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.4-1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		X			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Almacén
CÓDIGO OFICINA : 110.4.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.4.1-16	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
110.4.1-16.1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BIENES	20	x		x		Esta información corresponde a la toma de los inventarios de los bienes del Hotel Hilton de la época, poseen valores secundarios con carácter histórico, por las implicaciones que el hotel tuvo para la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el registro mínimo de producción documental en este periodo, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46) a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.14	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.14.1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	X		X		Documentos correspondientes al resultado de las proyecciones de gastos de la entidad para la época. Poseen valores secundarios con carácter cultural porque da muestra de la asignación y ejecución de dineros públicos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, acorde al artículo 60 del Decreto 410 de 1971, y teniendo en cuenta la importancia histórica de la documentación, esta subserie se debe conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
120.14.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA	20 años	X		X		Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDÁ LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Prestaciones Sociales
 CÓDIGO OFICINA : 120.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.1-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.1-9.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-9.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
120.1-13	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						

120.1-13.1	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE ASIGNACIÓN DE RETIRO	80	x			<p>Documentación donde se refleja el porcentaje económico que se debe asignar tras la finalización de la relación laboral administrativa del personal de la Policía Nacional. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
120.1-13.2	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE DE AUXILIO DE CESANTÍAS	80	x			<p>Documentación donde se refleja el trámite para determinar la liquidación del valor del auxilio de las cesantías, que es un apoyo económico que se la da a los trabajadores que se constituye en un ahorro para los periodos de desempleo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
120.1-13.3	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN	80	x			<p>Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
120.1-13.4	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN	80	x			<p>Documentación donde se refleja el porcentaje de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial jubilado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>

120.1-13.5	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE PENSIÓN POST-MORTEN	80	X			Documentación donde se refleja el reconocimiento y pago de la prestación a la que pueden acceder los beneficiarios del personal retirado fallecido. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-13.6	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE REAJUSTE DE PENSIÓN	80	x			Documentación donde se reflejan el estudio y análisis de reajuste de pensión, como resultado de alguna inconformidad o nueva normativa. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Contabilidad
 CÓDIGO OFICINA : 120.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2-5	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES						
120.2-5.1	<input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL	10	x		x		Documentos correspondientes a la situación financiera de la entidad. Presentan la relación contable donde se consolida la información de los activos, pasivos y patrimonio de la misma. posee valores secundarios con carácter histórico y cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo histórico.
120.2-6	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
120.2-6.1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Y EGRESO	10		x			Documentos que presentan el soporte contable que respalda los desembolsos e ingresos que tiene la entidad. Posee valores primarios desde un aspecto económico y no adquiere tantos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.2-9.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.2-15	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u>					
120.2-15.2	<input type="checkbox"/>	LISTADO DE ACREEDORES	20		x		Documentos de control, registro de los acreedores de la entidad, personal activo que ha prestado un servicio o un bien durante un período determinado. No posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120.2-18	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</u>	10	X			Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables auxiliares de la entidad. Temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Por retención, se establece un plazo de 10 años, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 410 de 1971. Surtido el trámite administrativo, legal y contable, por su poca documentación se conserva en su soporte original (papel). La información identificada se deberá transferir al archivo histórico.
120.2-19	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</u>					
120.2-19.1	<input type="checkbox"/>	LIBRO DIARIO	10		x		Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables diarios que tiene la entidad. Desarrolla temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años; surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.
120.2-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</u>					
120.2-20.1	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CUENTAS	80		x		Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, se establece un tiempo de retención de 80 años, teniendo en cuenta que en estos comprobantes se encuentran los reportes de nóminas correspondientes a ese periodo. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Cumplido su valor primario, no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TO. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Tesorería
 CÓDIGO OFICINA : 120.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.3-7	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10		x			Documentos correspondientes al proceso de convalidación de los movimientos bancarios registrados, apoyados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta que esta información no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000 artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Párrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120.3-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.3.9.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3.9.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

120.3-10	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
120.3-10.1	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR	10		x			Documentos que soportan el mecanismo de cobro de las mesadas pensionales entre entidades. Surtido el trámite administrativo, legal y contable esta información puede poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-10.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR	10		x			Documentos correspondientes a la relación de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por la entidad poseen valores contables. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-21	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	80		X			Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente entre los funcionarios y la entidad y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-22	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA	20		x			Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.
120.3-28	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10		x			Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, acorde a lo estipulado en el artículo 60 del Decreto 410 de 1971, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. **EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ**

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Créditos
 CÓDIGO OFICINA : 120.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.4-11	<input checked="" type="checkbox"/> DESCUENTOS	10		x			Documentos correspondientes a las políticas adoptadas por la entidad en beneficio de sus trabajadores. Resolución Ejecutiva No 1 de 8 de febrero de 1939, por la cual se reglamenta el servicio de anticipos y descuentos a los empleados de la Policía Nacional, no posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, se procede a su eliminación, en el entendido que culminado el tiempo de retención, la información no genera aportes a la ciencia, la historia ni la cultura. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.4-12	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS Y DESEMBARGOS						
120.4-12.1	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE ALIMENTOS	10		x			Documentos correspondientes a las demandas interpuestas por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
120.4-24	<input checked="" type="checkbox"/> PRÉSTAMOS						
120.4-24.1	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS DE VIVIENDA	20	x				Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación de los préstamos para vivienda y control del estado de pagos. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

120.4-24.2	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS PERSONALES	20	x		x	Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación y la modalidad de los préstamos personales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
120.4-24.3	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS POR VALE	20	x		x	Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación y la modalidad de los préstamos por vale. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

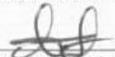

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 7

Del 01 de enero de 1972 al 31 de diciembre de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: Sección Fiduciaria
CÓDIGO OFICINA :120.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.5-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.5-1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.5-9	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.5-9.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. LYDIA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE SUELDOS
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100-4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100-4.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110-4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110-4.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
110-15	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
110-15.1	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES	20	X		X		Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

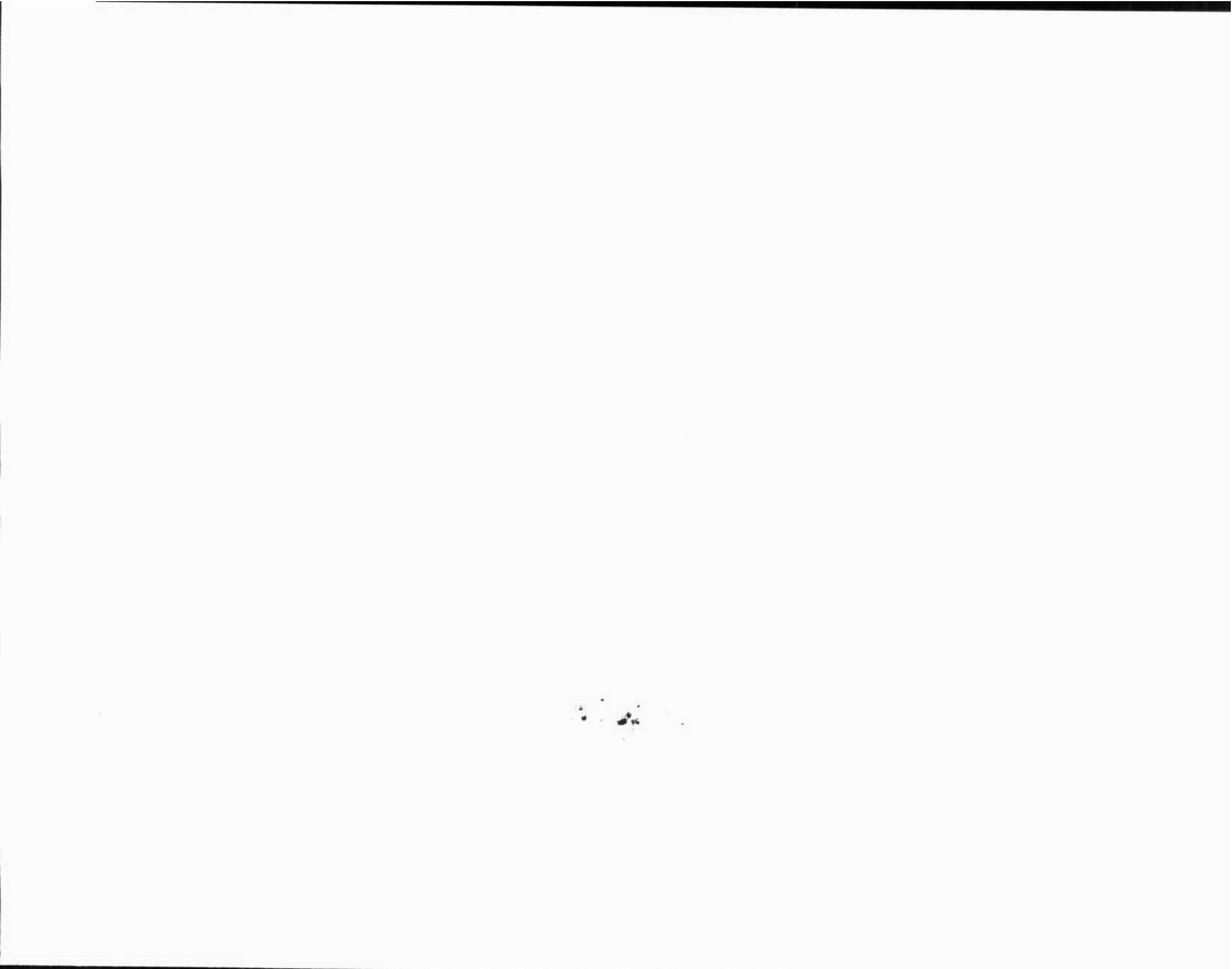
PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN AUDITORÍA HILTON
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120-3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
120-3.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA	20	X				Contrato por obra es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan cinco expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las instalaciones de que tuvo arrendado CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.
120-3.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20	X				El contrato de prestación de servicios profesionales es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-3.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS	20				X	El contrato de suministro es un contrato comercial que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Cuando finalice el tiempo de retención en el Archivo Central que es de 20 años, tomar una muestra aleatoria de un contrato por cada año, con el fin de dejar una muestra los diferentes suministros que contrataba la entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, transferir al archivo histórico la documentación a conservar; mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120-6	■	ESTUDIOS					
120-6.1	□	ESTUDIOS DE PROYECTOS	10	X			Documentos que presentan el análisis de los elementos relacionados con la elaboración de proyectos y actividades, donde se analiza la viabilidad para futuros proyectos en el mejoramiento de CASUR, entre otros temas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años, se conservará la totalidad de la información, por lo que el inventario documental presenta solo un expediente y se hace necesario dejar evidencia de los componentes de un estudio. Transferir la información al Archivo Histórico, por medio de una transferencia secundaria.
120-8	■	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	10	X			Documentos que evidencian del control en el manejo de los bienes inmuebles de la entidad. Información referente histórico del crecimiento económico de la época, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta un registro mínimo de producción documental, conservar en su soporte original (papel). Transferir la documentación al archivo histórico.
120-10	■	HISTORIAS LABORALES	80	X		X	Documentos que contienen información de la época, referente al vínculo laboral existente entre el funcionario y la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, y como consecuencia de la poca producción documental que presenta el inventario, se deberá conservar la documentación, con el fin de dejar una muestra de cómo era su conformación documental. Adicionalmente, reproducir en medio técnico. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al Archivo Histórico.
120-11	■	INFORMES					
120-11.1	□	INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRA	20	X			Documentos correspondientes al control realizado sobre el desarrollo o ejecución de las obras que generaba la entidad en determinada. Poseen valores secundarios con carácter cultural porque da muestra de la ejecución y desarrollo de las construcciones. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-12	■	INVENTARIOS					
120-12.1	□	INVENTARIOS DE ELEMENTOS	20		X		Documentos correspondientes al control realizado sobre elementos recibidos para facilitar la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, se debe eliminar la documentación por lo que no adquiere valores secundarios. Para implementar esta disposición, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.



120-13	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>KARDEX DE PERSONAL</u>								Documentación que contiene información general relacionada con los funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se puede eliminar, por lo que la información no adquiere valores secundarios, sino que se crearon con fines de control administrativo. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120-17	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>ORDENES</u>								
120-17.1	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA								Documentos que presentan información de los proveedores y las compras que se van a realizar para facilitar alguna labor administrativa. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, eliminar en el entendido que la producción documental no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final tener en cuenta los parámetros establecidos en el Artículo 25 Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.
120-18	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PLANOS</u>								Documentos con representaciones gráficas de instalaciones e inmuebles que tiene o que puede tener la ciudad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por lo que esta información está ligada al desarrollo de un contrato, conservar en su soporte original (papel), en el entendido que el inventario documental solo presenta un registro, y se hace necesario dejar la muestra. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.
120-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PROPUESTAS COMERCIALES</u>								Documentos correspondientes a las propuestas y cotizaciones solicitadas por la entidad, a los diferentes proveedores, acorde con las necesidades del servicio. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y surtidos los trámites administrativos, esta información no aporta ningún valor a la entidad, por tanto, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000 artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

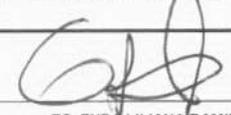
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA : 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130-19	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	20	X				Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000, donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES
 CÓDIGO OFICINA : 130.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.1-7	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						
130.1-7.1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE ASIGNACION DE RETIRO	80	X				Documentación donde se refleja el porcentaje económico que se debe asignar tras la finalización de la relación laboral administrativa del personal de la Policía Nacional. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la totalidad de la producción documental, argumentando que el inventario documental solo presenta un registro y se hace necesario dejar una muestra. Para hacer efectiva la disposición final. Transferir al Archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos.
130.1-7.2	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN	80	X				Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta 4 expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un período determinado. Para hacer efectiva la disposición final. Transferir al Archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos.
130.1-15	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
130.1-15.1	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES	20	X		X		Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

130.1-15.2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20	X		X	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
------------	--	----	---	--	---	--

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUZ
 Subdirectora Administrativa

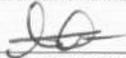

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140-4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
140-4.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X		X		Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
140-15	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
140-15.2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y FUNCIONAMIENTOS	20	X		X		Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTABILIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 140.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140.1-11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
140.1-11.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
140.1-11.3	<input type="checkbox"/> INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS	10	X		X		Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 410 de 1971, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERIA
CÓDIGO OFICINA : 140.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140.3-2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Documentos correspondientes al proceso de convalidación de los movimientos bancarios registrados, apoyados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta que esta información no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
140.3-5	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS						
140.3-5.1	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE ALIMENTOS	10		X			Documentos correspondientes a las demandas interpuestas por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


TC. EYDA LIDIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa


WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERSONAL
CÓDIGO OFICINA : 150.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
150.1-11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
150.1-11.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
150.1-16	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA	20		X			Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN MÉDICA
CÓDIGO OFICINA : 150.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150.3-9	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CLÍNICAS	20	X				Documentos correspondientes al resumen del estado de salud de los pacientes, donde se órdenes médicas, resultados de exámenes, fórmulas médicas y parte de todas las observaciones requeridas por el profesional de la salud a los diferentes usuarios del servicio médico. Si bien el documento principal es potestad del paciente, la información adquiere valor histórico como evidencia del control realizado sobre la salud de los policías retirados que hacen parte de CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el rol de cuidado que ejerce la entidad sobre su personal, conservar la totalidad de la información. Este proceso se debe hacer sobre el soporte original. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/> =	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/> =	SUBSERIE DOCUMENTAL
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL
E =	ELIMINACIÓN
MT =	MEDIO TECNOLÓGICO
S =	SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES	FECHA
 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ Subdirectora Administrativa	25 ABR. 2024
 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA Coordinador Grupo de Información Documental	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 8

del 01 de enero de 1977 al 31 de diciembre de 1978

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LAS FUERZAS DE POLICIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN APROVISIONAMIENTOS
 CÓDIGO OFICINA : 150.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
150.4-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
150.4-1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		X			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
150.4-12	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
150.4-12.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO	20	X				Esta información corresponde a la toma de los inventarios de los equipos que posee el almacén de CASUR para proveer de elementos y bienes a los funcionarios para facilitar el cumplimiento de sus funciones. Goza de valores administrativos, como parte del control realizado sobre el presupuesto de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el registro mínimo de producción documental en este periodo, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUÍZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100-1.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	20	x		x		Documentos de referencia testimonial e histórica de las decisiones de carácter dispositivo tomadas por el Comité de Gerencia, razón por la cual forman parte de la memoria institucional y poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-1.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo y de funcionamiento, tomadas por la Junta Directiva, razón por la cual forman parte de la memoria institucional, artículo 15 del Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios, con carácter histórico por dar luces del funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad, será responsabilidad del Grupo de Información Documental, y deberá realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio (Ley 527 de 1999). Transferir al archivo histórico.
100-1.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS	20	x		x	Documentos que presentan disposiciones administrativas donde se reglamenta el funcionamiento interno de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional, Artículo 15. Acuerdo 004 de 1969, Secretaría de la Junta. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-7	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES					
100-7.2	<input type="checkbox"/> BOLETINES INFORMATIVOS	10			x	Documentos que presentan publicaciones periódicas donde se informan situaciones particulares a seguir en determinadas situaciones. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA					
100-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10			X	Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10			X	Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-27	<input checked="" type="checkbox"/> EDICTOS	20	x		Documentos relativos a las publicaciones oficiales para conocimiento público sobre procedimientos legales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta que es documentación de apoyo, generada desde otras entidades y no desarrolla valores secundarios para la institución de CASUR, se establece por disposición final la eliminación, procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. El procedimiento para hacer efectiva esta disposición final esta resumido en la memoria descriptiva de este documento.
100-32	<input checked="" type="checkbox"/> ESTATUTOS	20	x	x	Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento de la entidad, en cuanto a la sanción de normas y reglamentaciones para el desarrollo de las unidades administrativas. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
100-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES				
100-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X		Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-38.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INVERSIÓN	20	x	x	Documentos correspondientes a los informes presentados por la Dirección referentes a los rendimientos económicos con base en las inversiones realizadas por la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

100-38.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VISITAS	20	x	x	Documentos de carácter administrativo referente de las visitas realizadas en la época a Departamentos y Entidades del Estado, en desarrollo de las funciones de la Gerencia, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-40	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
100-40.1	<input type="checkbox"/>	ÍNDICE DE RESOLUCIONES	20		x	Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva.
100-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS				
100-60.6	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE VISITAS	20	x	x	Documentos que contienen información referente testimonial de la planeación de visitas a los Departamentos. Poseen valores secundarios con carácter cultural como evidencia de las actividades realizadas por CASUR para garantizar el funcionamiento institucional. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-60.7	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE VIVIENDA	20	x	x	Documentos que evidencian las políticas de la entidad, con el fin de proporcionar al personal oportunidades para la adquisición de vivienda, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-63	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS				
100-63.1	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE REFORMA	20	x	x	Documentos testimonio de la actuación administrativa, correspondientes a la planeación de los cambios estructurales y funcionales al interior de la entidad, poseen valores secundarios, como muestra histórica de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100-70	■ <u>RESOLUCIONES</u>	20	x		x	Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referentes al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
--------	-----------------------	----	---	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES	
<input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL		
<input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL		
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		
E = ELIMINACIÓN		
MT = MEDIO TECNOLÓGICO		
S = SELECCIÓN		

FECHA	25 ABR. 2024	

	TC. EYDA LUCIANA RAMÍREZ RUIZ	
	Subdirectora Administrativa	
	WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA	
	Coordinador Grupo de Información Documental	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 110.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.1-1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE AUDITORIA	20	X		X		Documentos de referente testimonial del control interno ejercido en función de la operación de la entidad, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico, como evidencia del desarrollo de las funciones de la unidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
110.1-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.1-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.1-38		■ INFORMES					
110.1-38.3	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUDITORIA	10	x		x	Documentos que evidencian el resultado y el reporte de las auditorias referentes al manejo de los recursos provenientes de la administración y el control de las auditorias realizadas. Posee valores secundarios de carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio, Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110.1-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
110.1-60		■ PROGRAMAS					
110.1-60.1	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIAL	10	x		x	Documentos administrativos que contienen información correspondiente a las auditorias especiales realizadas por la unidad, con el objeto de evaluar las evidencias y determinar responsabilidades en el manejo de la operación y el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que conforman CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio, Ley 527 de 1999.
110.1-60.2	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	10	x		x	Documentos que contienen información correspondiente a las auditorias llevadas a cabo con el fin de evaluar la existencia de riesgos en la operatividad y cumplimiento de las normas reglamentarias de las diferentes dependencias de la entidad, en ejercicio de la función de control interno para la época. Cumplido el tiempo de retención de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio, Ley 527 de 1999.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 110.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.2-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.2-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-1.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ESCRUTINIO VOTACION JUNTA DIRECTIVA	20		x			Documentos en los que se presentan los resultados de los procesos electorales internos, donde se resumen el recuento de votos sobre los hechos de participación en el desarrollo de las actividades de elección. Poseen valores administrativos, como evidencia los procesos realizados en cumplimiento de la normativa, sin embargo, cumplido el tiempo de retención de 20 años, no adquieren valor secundario, más allá del cómo se diligenciaba este documento. Por lo que, por disposición final se establece la eliminación documental. Para hacer efectiva la disposición final, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
110.2-1.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LIQUIDACIÓN	20		x			Documentos correspondientes a la liquidación de un contrato de prestación de servicios, poseen valor legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Dicho procedimiento se presenta resumido en la memoria descriptiva de las TVD.
110.2-1.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.2-4	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES		20	x		x	Documentos administrativos y legales correspondientes a las autorizaciones de la época, en la cuales se le delega al jefe de esta Dependencia, como apoderado en representación judicial de la entidad. Poseen valores primarios desde una perspectiva administrativa y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.2-16	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
110.2-16.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO		20	x			Contrato que celebra entre dos partes, para el préstamo de bienes o inmuebles, mientras se ejecuta un servicio particular. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios presentan baja producción documental, y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de las relaciones establecidas con otras entidades públicas para garantizar el funcionamiento misional y administrativo. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.
110.2-16.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA		20	x			Contrato que se celebra entre varias partes para la adquisición de bienes necesarios para la prestación del servicio por parte de CASUR. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios presentan baja producción documental, y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de las relaciones establecidas con otras entidades públicas para garantizar el funcionamiento misional y administrativo. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.
110.2-16.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA		20	x			Contrato que celebran las entidades estatales para la realización de estudios necesarios para la ejecución de planes y proyectos. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan tres expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las consultorías que se realizaron en CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.

110.2-16.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20				x	<p>El contrato de prestación de servicios profesionales es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, tomar una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes que se contraten con presupuestos de mayor cuantía, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar y los que aporten al desarrollo de la función misional de la entidad. Los documentos seleccionados para conservar deberán ser transferidos al archivo histórico; mientras que los restantes se eliminarán. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
110.2-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS HILTON	20			x	x	<p>Documentación que presenta una agrupación de los procesos contractuales llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio; mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
110.2-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS HILTON	20			x	x	<p>Documentación que presenta una agrupación de los procesos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio; mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>

110.2-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
110.2-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-21	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA HILTON	10	X			Documentos en los que se relacionan todas las comunicaciones y oficios generados con el hotel Hilton, tanto para su construcción como adecuación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, hacer la conservación de las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-25	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMANDAS	20		X		Documentación de carácter legal donde se registran peticiones o solicitudes sobre temas puntuales. Cuenta con valores primarios, como evidencia dentro de procesos jurídicos y no adquieren valores secundarios, por lo que su contenido no le aporta a la ciencia, la historia ni la cultura. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, eliminar la información por lo que no da cuenta del desarrollo funcional de la entidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-29	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITURAS					
110.2-29.1	<input type="checkbox"/>	ESCRITURAS PÚBLICAS	20	X			Documentación de carácter notarial donde se presentan reglamentaciones frente a las personas, actividades, bienes y propiedades. Puede contar con valor histórico dado que contiene información de misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) para ser transferido al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.2-38	■	INFORMES					
110.2-38.6	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-39	■	INFORMES HILTON	20	x		x	Documentación referente histórico de los procesos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación; actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. <u>Transferir los documentos al archivo histórico.</u>
110.2-47	■	LICITACIONES	20			x	Información parte de los procesos contractuales realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la historia ni sobre el funcionamiento de la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, procedimiento que se encuentra descrito en la memoria descriptiva.
110.2-58	■	PROCESOS JURÍDICOS	20	x			Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000 , donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).
110.2-59	■	PROCESOS JURÍDICOS HILTON	20	x			Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000 , donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).

110.2-61	■ <u>PROPUESTAS COMERCIALES</u>	20		x		Documentos correspondientes a las propuestas y cotizaciones solicitadas por la entidad, a los diferentes proveedores, acorde con las necesidades del servicio. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y surtidos los trámites administrativos, esta información no aporta ningún valor a la entidad, por tanto, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
110.2-62	■ <u>PROPUESTAS COMERCIALES HILTON</u>	20		x		Corresponde a propuestas comerciales recibidas para la prestación de servicios dentro del convenio Hilton, referente de la actividad contractual realizada por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor administrativo y legal, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido del 20 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor para la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Procedimiento que se presenta reseñado en la memoria
110.2-64	■ <u>PROYECTOS HILTON</u>	20		x		Documentación que presenta una agrupación de los proyectos de gastos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110.2-72	■ <u>SENTENCIAS JUDICIALES</u>	10		x		Cumplido el tiempo de retención establecido, eliminar teniendo en cuenta que las sentencias originales reposan en los expedientes del juzgado que maneja el respectivo proceso. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor por no se producción documental de la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Procedimiento que se presenta reseñado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120-55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
120-55.1	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMPRAS	10	x		x		Documentos testimoniales que evidencian la planeación de las compras acorde con los requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad para la época. Poseen valores contables, como evidencia de la ejecución de parte del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en medio técnico y en su soporte original (papel), teniendo en cuenta que es información referente de los bienes de la entidad. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

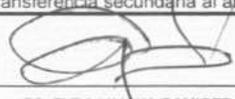
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

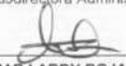

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
 CÓDIGO OFICINA : 120.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.1-1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CUENTAS	10	x		x		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencial de la información para el Archivo Histórico.
120.1-3	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	10	x		x		Documentos referentes a la planeación y proyección del presupuesto y a los cruces de información con fines de aprobación, que evidencian y dan testimonio del manejo presupuestal de la entidad, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención de 10 años, establecido en cumplimiento del artículo 60 del Decreto 410 de 1971, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación por los valores secundarios que adquiere la documentación. La actividad de reproducción, debe ser responsabilidad del Grupo de Información Documental, el cual debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
120.1-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.1-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.1-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-23	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS					
120.1-23.1	<input type="checkbox"/>	CUENTAS FISCALES	20		x		Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, según la descripción de cada una de las cuentas que terminan consolidadas en los libros contables. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Párrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien deberá tener presente el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva del documento.
120.1-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
120.1-38.4	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	x		x	Documentos correspondientes al resultado de las proyecciones de gastos de la entidad para la época. Poseen valores secundarios con carácter cultural porque da muestra de la asignación y ejecución de dineros públicos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, acorde al artículo 60 del Decreto 410 de 1971, y teniendo en cuenta la importancia histórica de la documentación, esta subserie se debe conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
120.1-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
120.1-38.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA	10	x		x	Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 410 de 1971, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.

120.1-44	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES					
120.1-44.1	<input type="checkbox"/>	LIBRO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	10		x		Documentos que contienen información relacionada con la ejecución de cuentas y parte del presupuesto de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años; surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA MARIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

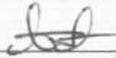

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 120.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.2-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.2-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Tesorería
 CÓDIGO OFICINA : 120.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.2.1-1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO	10		x			Documentos que dan testimonio del mecanismo de control ejercido por la entidad, con el fin de dejar constancia sobre los resultados en el manejo del efectivo. Poseen valores primarios desde un ámbito económico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, eliminar la información por lo que se encuentra consolidada en los libros contables de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, en la memoria descriptiva de este documento.
120.2.1-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.1-4	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	20	x		x		Documentos administrativos y legales correspondientes a las autorizaciones de la época, en la cuales se le delega al jefe de esta Dependencia, como apoderado en representación judicial de la entidad. Poseen valores primarios desde una perspectiva administrativa y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
120.2.1-12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10		x			Documentos correspondientes al proceso de convalidación de los movimientos bancarios registrados, apoyados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta que esta información no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25 Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

120.2.1-15	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN	10		x		Documentos que corresponden a las facturas de cobro por la prestación de servicios públicos adquiridos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y su procedimiento se presenta resumido en la memoria descriptiva.
120.2.1-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
120.2.1-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10		X		Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.1-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10		X		Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.1-24	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS					
120.2.1-24.1	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste a los 10 años, y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.2.1-24.2	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido de 10 años, se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25 Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

120.2.1-26	<input checked="" type="checkbox"/> DESCUENTOS		10		x		Documentos correspondientes a las políticas adoptadas por la entidad en beneficio de sus trabajadores. Resolución Ejecutiva No 1 de 8 de febrero de 1939, por la cual se reglamenta el servicio de anticipos y descuentos a los empleados de la Policía Nacional, no posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, se procede a su eliminación, en el entendido que culminado el tiempo de retención, la información no genera aportes a la ciencia, la historia ni la cultura. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.2.1-28	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS Y DESEMBARGOS						
120.2.1-28.1	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE ALIMENTOS		10		x		Documentos correspondientes a las demandas interpuestas por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
120.2.1-34	<input checked="" type="checkbox"/> GIROS		10		x		Documentos relacionados con los giros bancarios realizados a beneficiarios del personal vinculado a la entidad, información contenida en los registros contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios por lo que la información solo presenta una pequeña fracción de los movimientos contables, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y su procedimiento se presenta reseñado en la memoria descriptiva.
120.2.1-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.2.1-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		20		x		Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.1-43	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN						
120.2.1-43.1	<input type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN DE AVANCES		10		x		Documentos referentes a la legalización de los avances de dinero destinados a gastos de viáticos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad. Se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien seguirá el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

120.2.1-54	■ ORDENES					
120.2.1-54.1	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	10		x		Documentos contables que soportan los pagos realizados por la entidad a cargo de esta dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Procedimiento que se presenta resumido en la memoria descriptiva.
120.2.1-65	■ <u>RECIBOS DE CAJA</u>	10		x		Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, acorde a lo estipulado en el artículo 60 del Decreto 410 de 1971, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120.2.1-66	■ <u>RECORD DE TRABAJO</u>	10		x		Documentos referentes de las políticas de control y evaluación para el reconocimiento laboral del personal de la época. Poseen valores primarios, como parte de un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar por lo que la información solo se diligencia con un fin administrativo. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.
120.2.1-68	■ <u>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</u>	10		x		Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, acorde a lo estipulado en el artículo 60 del Decreto 410 de 1971, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120.2.1-74	■ <u>SUPERVIVENCIAS</u>	10		x		Documentos referentes a las constancias de supervivencia solicitadas por los interesados, para surtir trámites pensionales y de jubilación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años eliminar por lo que a actualización de este documento es periódica y no genera grandes aportes a futuras investigaciones. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Contabilidad
 CÓDIGO OFICINA : 120.2.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.2.2-7	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
120.2.2-7.1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	10	x				Documentos correspondientes al registro del movimiento diario de las cuentas de ingresos y gastos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.2.2-9	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
120.2.2-9.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		x			Documentos que presentan la certificación de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación para la asignación de del presupuesto por cada vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.2-10	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
120.2.2-10.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE OPERACIÓN	10	x				Documentos correspondientes a los registros de los movimientos de las operaciones de la entidad, correspondientes a las obligaciones financieras soportados en los comprobantes de egreso. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

120.2.2-20	■	CORRESPONDENCIA					
120.2.2-20.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.2-20.2	□	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.2-30	■	ESTADOS DE INVERSIONES	10	x		x	Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de las inversiones financieras de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 410 de 1971, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999.
120.2.2-31	■	ESTADOS FINANCIEROS	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que reflejan la situación económica y financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido y teniendo en cuenta el registro mínimo de producción documental para la época, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
120.2.2-38	■	INFORMES					
120.2.2-38.6	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservará la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

120.2.2-44	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES					
120.2.2-44.2	<input type="checkbox"/>	LIBRO DIARIO	10		x		Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables diarios que tiene la entidad. Desarrolla temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años; surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.
120.2.2-44.3	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	10	x		x	Estos documentos que presentan los consolidados totales de las relaciones contables de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se deben conservar de manera total y aplicar el procedimiento reprográfico de digitalización. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Transferir la documentación al archivo histórico.
120.2.2-45	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10		x		Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables auxiliares de la entidad. Temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Por retención, se establece un plazo de 10 años, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 410 de 1971. Surtido el trámite administrativo, legal y contable, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.2.2-46	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
120.2.2-46.1	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CUENTAS	80		x		Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, se establece un tiempo de retención de 80 años, teniendo en cuenta que en estos comprobantes se encuentran los reportes de nóminas correspondientes a ese periodo. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Cumplido su valor primario, no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
120.2.2-55	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
120.2.2-55.2	<input type="checkbox"/>	PLANES DE PAGOS	10		x		Documentos que permiten evidenciar la programación en los pagos de los bienes y servicios adquiridos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se puede eliminar por lo que la información se consolida en los registros contables tales como los informes de ejecución presupuestal de la División de Asuntos Financieros y Presupuestales. Eliminar siguiendo el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

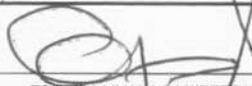
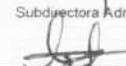

 T.C. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA
 CÓDIGO OFICINA : 120.2.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.2.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.3-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.3-23	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
120.2.3-23.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR	10		x			Documentos que soportan el mecanismo de cobro de las mesadas pensionales entre entidades. Surtido el trámite administrativo, legal y contable esta información puede poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2.3-23.3	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR	10		x			Documentos correspondientes a la relación de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por la entidad. poseen valores contables. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.2.3-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
120.2.3-38.1	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE APORTES	10		x		Documentos correspondientes a los reportes de las planillas de pago de los aportes parafiscales efectuados por la entidad al Sena, ICBF y Cajas de Compensación para la época. No poseen valores secundarios más allá de dejar evidencia de la realización de estos aportes. No obstante, cumplido el tiempo de retención de 10 años eliminar por lo que la información no presenta valores que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición es pertinente tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
120.2.3-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20		x		Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
120.2.3-38.9	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SALDOS DE PRÉSTAMOS	10		x		Documentos que corresponden al registro de información detallada de los préstamos aprobados por la entidad para la época, instrumento de control en la gestión de la Dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta los valores informativos de la información, se procede a la eliminación de la información. Este procedimiento se debe adelantar siguiendo la información presentada en la memoria descriptiva de este documento.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA : 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130-1.9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS	20	x		x		Documentos referente testimonial e histórico de las decisiones de carácter administrativo tomadas por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, (Compras), razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Artículo 30. Acuerdo 030, de 1979 Parágrafo Secretaría de la Junta. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
130-1.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIÓN	20	x		x		Documentos referente testimonial e histórico de las decisiones de carácter dispositivo tomadas por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en la aprobación de procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
130-1.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REGISTRO DE PROVEEDORES	10	x		x		Documentos que evidencian del registro como proveedores dentro de los procesos licitatorios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta la existencia de un registro de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.

130-1.14	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN	10		x		Documentos contables que soportan los pagos realizados por la entidad a cargo de esta dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Procedimiento que se presenta resumido en la memoria descriptiva.
130-19	<input checked="" type="checkbox"/>	COOPERATIVAS	10		x		Documentación que contiene la relación del personal asociado mediante convenio entre la entidad y las diferentes cooperativas. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo que no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para su implementación tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
130-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
130-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-22	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIONES	10		x		Documentos que presentan las cotizaciones realizadas por la entidad, frente a particularidades que deben ser estudiadas para una futura inversión. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
130-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20			x	Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130-42	<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES					
130-42.1	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	10	x			Documentos que contienen información sobre las etapas de la investigación relacionada con los posibles riesgos en la operación de la entidad. Poseen valores legales, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130-49	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
130-49.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
130-54	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES					
130-54.3	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE SERVICIO	10			x	Documentos que corresponden a la modalidad para la formalización en la prestación de los servicios solicitados por la entidad, mediante ordenes de servicios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, es decir, que no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y presentada en la memoria descriptiva
130-54.4	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE TRABAJO	10			x	Documentos que corresponden a la modalidad para la formalización de acuerdo con los requerimientos del servicio mediante ordenes de trabajo, solicitados por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y presentada en la memoria descriptiva

130-55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
130-55.3	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO	10	x		x		Documentos correspondientes a la planeación de las actividades de las diferentes Dependencias de la Subdirección, evidencian la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación; actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

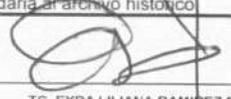
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
 CÓDIGO OFICINA : 130.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ACTAS</u>						
130.1-1.3	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN	10	x		x		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencial de la información para el Archivo Histórico.
130.1-8	<input checked="" type="checkbox"/> <u>CARNETIZACIÓN</u>	10		x			Documentación correspondiente a la solicitud realizada por las Dependencias interesadas, con ocasión de la vinculación del personal a la entidad y los listados de control de la expedición de los mismos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar la documentación por lo que su contenido solo presenta un control administrativo realizado sobre el personal que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
130.1-9	<input checked="" type="checkbox"/> <u>CERTIFICACIONES</u>						
130.1-9.3	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS LABORALES	10		x			Esta información corresponde a las certificaciones de trabajo expedidas con la validez y la legalidad por esta dependencia, adquiere valor para el solicitante, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994, "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y deberá realizarse teniendo en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
130.1-13	<input checked="" type="checkbox"/> <u>CONCURSO DE MÉRITOS</u>	20	x				Documentación referente del proceso de evaluación y selección por mérito para proveer servicios a la entidad, poseen valores legales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

130.1-20	■	<u>CORRESPONDENCIA</u>					
130.1-20.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-20.2	□	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-37	■	<u>HISTORIAS LABORALES</u>	80	x		x	Documentos que contienen información de la época, referente al vínculo laboral existente entre el funcionario y la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, realizar un proceso de selección cualitativa de las Historias laborales de aquellos Directivos, que fueron merecedores de reconocimientos por los aportes que contribuyeron al crecimiento de la entidad y una historial laboral por cada uno de los demás cargos existentes, siendo las más completas en su composición documental. Para su conservación en su soporte original (papel) y en medio técnico, la cual es una actividad que será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Posteriormente proceder a realizar la actividad de eliminación de las Historias Laborales que no fueron objeto de selección, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019 reseñados en la memoria descriptiva.
130.1-38	■	<u>INFORMES</u>					
130.1-38.5	□	INFORMES DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	20	x			Documentos referentes a la metodología de análisis sobre la evaluación de los componentes y comportamientos en la ocupación laboral; poseen valores administrativos como evidencia del control realizado sobre el desempeño de cada funcionario o empleado. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

130.1-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.1-48	<input checked="" type="checkbox"/>	LISTADOS DE PERSONAL	20		x		Documentos de control, registro del personal activo para la época en la entidad, no posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
130.1-50	<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINAS	80	x			Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente entre los funcionarios y la entidad y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.1-52	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE NÓMINA	20		x		Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.
130.1-53	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE PERSONAL	10		x		Documentos de carácter administrativo, correspondientes a la relación de novedades por afiliaciones a Caja de Compensación y permisos aprobados al personal de la entidad para la época, por esta Dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019, teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Para la implementación tener presente el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

130.1-56	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS	20	x			Corresponde a las pólizas de seguros de vida y seguros corporativos tomados por la entidad, con empresas proveedoras del servicio, para garantizar la prestación del servicio. Agotada su vigencia, esta información no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
130.1-60	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS					
130.1-60.5	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	20	x	x		Documentos administrativos, con referente histórico sobre los programas de capacitación ofrecidos al personal de la entidad, con el fin de potenciar el desempeño laboral. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio magnético, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999
130.1-69	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE					
130.1-69.1	<input type="checkbox"/> REPORTE DE BIENESTAR SOCIAL	10	x			Documentos correspondientes a los reportes de las actividades realizadas en cumplimiento del programa de bienestar social. No poseen valores secundarios más allá de dejar evidencia de la realización de estas actividades que finalmente se consolidan en el programa de Bienestar social. Por eso, cumplido el tiempo de retención de 10 años eliminar por lo que la información no presenta valores que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición es pertinente tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
130.1-73	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES					
130.1-73.1	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE EMPLEO	10	x			Documentos que contienen información concerniente a las solicitudes de empleo recibidas por la entidad, no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.

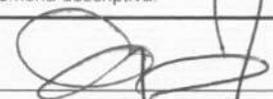
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

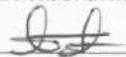

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SANIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 130.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.2-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.2-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al ministerio de defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-36	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	20	x				Documentos correspondientes al resumen del estado de salud de los pacientes, donde se ordenes médicas, resultados de exámenes, fórmulas médicas y parte de todas las observaciones requeridas por el profesional de la salud a los diferentes usuarios del servicio médico. Si bien el documento principal es potestad del paciente, la información adquiere valor histórico como evidencia del control realizado sobre la salud de los policías retirados que hacen parte de CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el rol de cuidado que ejerce la entidad sobre su personal, conservar la totalidad de la información. Este proceso se debe hacer sobre el soporte original. Transferir al Archivo Histórico.

130.2-38	■	INFORMES						
130.2-38.6	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.2-40	■	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
130.2-40.2	□	INSTRUMENTOS DEL SERVICIO MÉDICO	30	x				Documentos correspondientes a las evidencias del trabajo realizado dentro del proceso médico para cada funcionario y personal pensionado (policía retirado) y sus beneficiarios. En el se encuentra subdividido todo el trámite, según las diferentes actividades que se realizan dentro del servicio médico, tal como la facturación, la historia clínica y la receta o prescripción, entre otros. Poseen valores secundarios, con carácter histórico, con base en lo establecido en el Acuerdo 018 de 1962, referente a las políticas fijadas por la entidad para su funcionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido de 30 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRACION INMUEBLES
 CÓDIGO OFICINA : 130.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.3-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.3-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.3-6	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS	10		x			Documentos que responden a información concerniente a los estudios económicos de los inmuebles desarrollados por empresas especializadas para este fin. No poseen valores secundarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se debe eliminar la información, ya que no responde a producción documental generada en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Para hacer efectiva la disposición final, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
130.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.3-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.3-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.3-38.2	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ARRENDAMIENTO	20	x		x		Documentos que consolidan la información sobre el estado de arrendamiento de los bienes inmuebles de la entidad para la época, posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
130.3-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEINAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE MANTENIMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 130.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.4-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.4-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.4-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.4-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.4-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

130.4-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS						
130.4-60.3	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	20	X		X		Documentos que registran información sobre el control de mantenimientos de maquinaria y equipos de la entidad, evidencia de la gestión realizada por la Dependencia, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el valor informativo de la documentación, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.

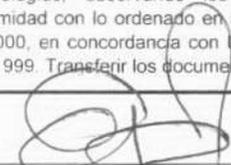
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

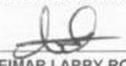

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE ADQUISICIONES
 CÓDIGO OFICINA : 130.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.5-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades. en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.5-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS
 CÓDIGO OFICINA : 130.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.6-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.6-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.6-11	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN						
130.6-11.1	<input type="checkbox"/> BALANCE DE ALMACÉN	10		x			Documentos que contienen el registro de la información correspondiente a los movimientos de almacén (entradas y salidas). Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000 artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019, teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad que se debe realizar teniendo en cuenta el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
130.6-11.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES	10		x			Documentación correspondiente al registro de las bajas de bienes del almacén, evidenciando afectaciones directas sobre los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que esta información no adquiere valores secundarios, por lo que los bienes son dados de baja, por afectaciones físicas sobre los mismos, se deben eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
130.6-11.3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE SALIDA	10		x			Documentación correspondiente al registro de salidas de bienes, consolidado en los comprobantes de almacén, evidenciando los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años seleccionar de manera que se conserve el último comprobante por año, por lo que este termina presentando un consolidado general y permite hacer comparaciones con los comprobantes de cierre de las diferentes vigencias. La información identificada a conservar debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

130.6-20	■	CORRESPONDENCIA					
130.6-20.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.6-20.2	□	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.6-38	■	INFORMES					
130.6-38.6	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	X			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.6-41	■	INVENTARIOS					
130.6-41.1	□	INVENTARIOS DE INSUMOS	10		x		Documentación, correspondiente al control en el ingreso y salida de los insumos disponibles para el desarrollo de las actividades de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para este fin, presentado en la memoria descriptiva.

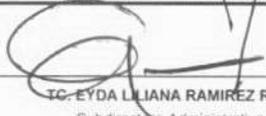
130.6-41.2	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS FÍSICOS	20	X			<p>Esta información corresponde a la toma de los inventarios de los bienes y elementos que tiene el área de almacén para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad y parte del Hotel, parte de la documentación puede adquirir valores secundarios con carácter histórico, como parte de las apropiaciones y bienes físicos que tiene la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.</p>
130.6-54	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES					
130.6-54.2	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE PEDIDO	10		x		<p>Documentos correspondientes a las órdenes de pedido de elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, acorde con las necesidades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
CONVENCIONES							
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN MT= MEDIO TECNOLÓGICO S = SELECCIÓN 			FIRMA RESPONSABLES		 TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ Subdirectora Administrativa		
			FECHA		 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA Coordinador Grupo de Información Documental		
			25 ABR. 2024				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
 CÓDIGO OFICINA : 130.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.7-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.7-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.7-1.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.7-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.7-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.7-35	<input checked="" type="checkbox"/> <u>HISTORIALES DEL PARQUE AUTOMOTOR</u>	10		x			Instrumento de control registro del ingreso y salida de vehículos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, seleccionar la información de manera que se conserven únicamente los expedientes que presentan registros de algún incidente automovilístico, para dejar evidencia del cómo se asumían estos procesos. El resto de la documentación se puede eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin.

130.7-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.7-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.7-67	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
130.7-67.1	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAFETERÍA	10	x				Estos documentos corresponden al registro del control de asistencia y labores desarrolladas por el personal de cafetería. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 130.8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.8-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA						
130.8-14.1	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10		x			Documentos relacionados con el control de la documentación de ingreso, salida e interna de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación documental, en el entendido que el consecutivo solo presenta un control administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario tener en cuenta el procedimiento establecido para este fin, reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
130.8-14.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10	x				Documentos relacionados con el control de la documentación de ingreso, salida e interna de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.8-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.8-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.8-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			<p>Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
------------	---	----	---	--	--	---

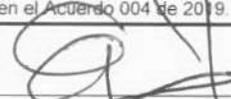
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
 CÓDIGO OFICINA : 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
140-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-1.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-9	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
140-9.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE SERVICIOS SOCIALES	10	x		x		Documentos correspondientes a las certificaciones de ámbito social expedidas por esta Dependencia al personal de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta el mínimo de producción documental de esta serie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999

140-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
140-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
140-38.6	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
140-49	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
140-49.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

140-49.2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	<p>Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.</p>
----------	---	----	---	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

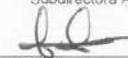
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENESTAR Y RECREACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 140.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140.1-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
140.1-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.1-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.1-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
140.1-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

140.1-60	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
140.1-60.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	20	x		x		Documentos que contienen información referente a la planeación de las actividades para el bienestar del personal de la entidad sus beneficiarios y afiliados, poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

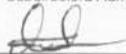
FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LIDIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CRÉDITOS
 CÓDIGO OFICINA : 140.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140.2-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
140.2-1.6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PRÉSTAMOS	10	x		x		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencial de la información para el Archivo Histórico.
140.2-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.2-10	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
140.2-10.1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Y EGRESO	10		x			Documentos que presentan el soporte contable que respalda los desembolsos e ingresos que tiene la entidad. Posee valores primarios desde un aspecto económico y no adquiere tantos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

140.2-57	<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS					
140.2-57.1	<input type="checkbox"/>	PLANILLAS DE PRÉSTAMOS	10		x		Documentos correspondientes al control sobre los préstamos realizados para la época por la entidad, poseen valores primarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años se procederá a eliminar, por lo que la información solo se crea con un fin de control administrativo y no adquiere valores para la historia. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
140.2-57.2	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS AL PERSONAL	20		x		Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación y la modalidad de los préstamos personales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
140.2-57.3	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS PARA VIVIENDA	20		x		Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación de los préstamos para vivienda y control del estado de pagos. Pueden poseer valores secundarios como parte del desarrollo misional de CASUR, como caja que aporta beneficios al personal; por lo que, por disposición final se establece conservación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
140.2-71	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUROS DE VIDA	10		x		Documentos correspondientes a las pólizas de seguros de vida de beneficiarios tomadas con empresas proveedoras del servicio, agotada su vigencia, esta información no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

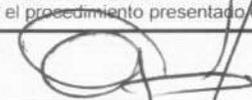
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

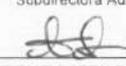
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Prestaciones Sociales
 CÓDIGO OFICINA : 140.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140.3-5	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS JUDICIALES	20	x		x		Documentos componentes del proceso de la investigación disciplinaria de un funcionario de la entidad, correspondiente a la resolución del fallo proferido por el juez mediante auto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la existencia poca producción documental correspondiente a esta serie, se ha considerado su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental, como evidencia histórica que aporte a la historia social del derecho. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
140.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
140.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.3-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

140.3-38	■	INFORMES					
140.3-38.6	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
140.3-51	■	NÓMINAS PENSIONADOS					
140.3-51.1	□	NÓMINAS PENSIONADOS BOGOTÁ	80			x	Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, pueden llegar a poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, se establece una selección, de manera que se conserven solo las nóminas de junio y diciembre con el fin de relacionar pagos adicionales que se generen sobre la población pensionada. La documentación a conservar debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin en la memoria descriptiva.
140.3-51.2	□	NÓMINAS PENSIONADOS NOVEDADES	20			x	Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.
140.3-51.3	□	NÓMINAS PENSIONADOS REGIONALES	80			x	Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, se establece una selección, de manera que se conserven solo las nóminas de junio y diciembre con el fin de relacionar pagos adicionales que se generen sobre la población pensionada. La documentación a conservar debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASIGNACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 140.3.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140.3.1-33	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						
140.3.1-33.10	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES	80	x				Documentación con valor histórico dado que contiene información de carácter administrativo, legal, misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, poseen valores secundarios de carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945.; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 9

del 01 de enero de 1979 al 31 de diciembre de 1987

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SISTEMAS
 CÓDIGO OFICINA : 140.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
140.4-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
140.4-1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.4-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
140.4-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140.4-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

140.4-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES					
140.4-38.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
140-4-49	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES					
140-4-49.1	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
140-4-49.2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100-2.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION	20	x		x		Documentos de referencia testimonial e histórica de las decisiones de carácter dispositivo tomadas por el Comité de Gerencia, razón por la cual forman parte de la memoria institucional y poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo y de funcionamiento, tomadas por la Junta Directiva, razón por la cual forman parte de la memoria institucional, artículo 15 del Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios, con carácter histórico por dar luces del funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad, será responsabilidad del Grupo de Información Documental, y deberá realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio (Ley 527 de 1999). Transferir al archivo histórico.

100-2.16	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-3	<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS	20	x		x		Documentos que presentan disposiciones administrativas donde se reglamenta el funcionamiento interno de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional, Artículo 15. Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
100-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10		X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10		X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
100-33.2	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	x		x	Documentos que responden a las solicitudes y/o requerimientos realizados por los entes de control, que poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico frente al funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento se debe realizar bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100-33.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INVERSIONES	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes presentados por la Dirección referentes a los rendimientos económicos con base en las inversiones realizadas por la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-33.14	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VISITAS	20	x		x	Documentos de carácter administrativo referente de las visitas realizadas en la época a Departamentos y Entidades del Estado, en desarrollo de las funciones de la Gerencia, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

100-34	■	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u>					
100-34.1	□	ÍNDICE DE RESOLUCIONES	20		x		Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva.
100-54	■	<u>PROGRAMAS</u>					
100-54.1	□	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	20	x		x	Documentos que registran información sobre el control de mantenimientos de maquinaria y equipos de la entidad, evidencia de la gestión realizada por la Dependencia, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el valor informativo de la documentación, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
100-58	■	<u>PROYECTOS</u>	20	x		x	Información correspondiente a la planificación de las auditorías y los procedimientos a seguir en todas las áreas de manejo de la entidad, evidencia del cumplimiento de la gestión del control interno, posee valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-61	■	<u>REFORMAS Y ESTATUTOS</u>	20	x		x	Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento de la entidad, en cuanto a la sanción de normas y reglamentaciones para el desarrollo de las unidades administrativas. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

100-65	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	x		x	<p>Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referentes al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.</p>
--------	---	----	---	--	---	--

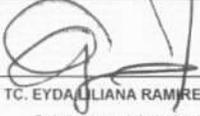
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDALIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.1-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100.1-1.1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	10	x				Documentos correspondientes al mecanismo para solicitar el restablecimiento de derechos, interpuestos por la entidad y en contra de ésta, poseen valores secundarios de carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) argumentando que la producción documental registrada en el inventario es mínima. Transferir la documentación en su soporte original al Archivo Histórico.
100.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.1-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACIÓN	20	x				Documentos de referente testimonial de la gestión administrativa ejercida por esta Dependencia, para las actividades de conciliación que se deben realizaren la entidad. Poseen valores primarios, como evidencia del trámite administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) como resultado de la poca producción documental que presenta el fondo, con el fin de dejar evidencia del cómo se realizaban estos procesos. Hacer efectiva la disposición final a través de la transferencia secundaria al archivo histórico.
100.1-2.9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ESCRUTINIO VOTACION JUNTA DIRECTIVA	20		x			Documentos en los que se presentan los resultados de los procesos electorales internos, donde se resumen el recuento de votos sobre los hechos de participación en el desarrollo de las actividades de elección. Poseen valores administrativos, como evidencia los procesos realizados en cumplimiento de la normativa, sin embargo, cumplido el tiempo de retención de 20 años, no adquieren valor secundario, más allá del cómo se diligenciaba este documento. Por lo que, por disposición final se establece la eliminación documental. Para hacer efectiva la disposición final, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
100.1-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019

100.1-16	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS					
100.1-16.1	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20	x			Contrato por medio del cual se transfiere la propiedad de un bien a cambio del pago de un precio, pactado previamente entre dos partes. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presenta un expediente y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un periodo determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las operaciones contractuales que realizó CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.
100.1-16.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20	x			Contrato que celebran las entidades estatales para la realización de estudios necesarios para la ejecución de planes y proyectos. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.1-16.3	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			x	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas naturales. En cumplimiento con Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Una vez cumpla el tiempo de retención en archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes que se contraten con presupuestos de mayor cuantía, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar y los que aporten al desarrollo de la función misional de la entidad.
100.1-16.4	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE SEGUROS	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes de la contratación de seguros corporativos adquiridos por la entidad para la época, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y teniendo en cuenta la existencia de solo cuatro registros documentales de esta subserie, se ha considerado su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.

100.1-16.5	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20				x	<p>El contrato de suministro es un contrato comercial que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Cuando finalice el tiempo de retención en el Archivo Central que es de 20 años, tomar una muestra aleatoria de un contrato por cada año, con el fin de dejar una muestra los diferentes suministros que contrataba la entidad. Una vez finalice el tiempo de retención, transferir al archivo histórico la documentación a conservar; mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
100.1-17	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CONTRATOS HILTON</u>	20				x	<p>Documentación que presenta una agrupación de los procesos contractuales llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio; mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
100.1-17	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CONVENIOS HILTON</u>	20				x	<p>Documentación que presenta una agrupación de los procesos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, implementar un proceso de selección con el fin de conservar en su soporte original (papel) únicamente la información que de cuenta de los procesos misionales de apoyo al funcionamiento de este convenio; mientras que toda la información restante, generada con el fin de establecer controles administrativos, se puede proceder a eliminar. Una vez identificada esta información, los documentos para conservar deberán ser reproducidos en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental y transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante se debe eliminar, siguiendo el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>

100.1-20	■	CORRESPONDENCIA					
100.1-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-33	■	INFORMES					
100.1-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.1-33.12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PROCESOS JURÍDICOS	20	X			Corresponde a los informes sobre el estado de cada uno de los procesos jurídicos que se llevan para la época, tanto los interpuestos por la entidad como los que están contra ésta. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

100.1-33.15	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUROS	10	x	x	Documentos correspondientes a los informes de la contratación de seguros corporativos adquiridos por la entidad para la época, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta la existencia de un registro documental de esta subserie, se ha considerado su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100.1-41	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>LICITACIONES</u>	20		x	Información parte de los procesos contractuales realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la historia ni sobre el funcionamiento de la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, procedimiento que se encuentra descrito en la memoria descriptiva.
100.1-53	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PROCESOS JURÍDICOS</u>	20	X		Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000, donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).
100.1-55	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PROPUESTAS COMERCIALES</u>	20		x	Documentos correspondientes a las propuestas y cotizaciones solicitadas por la entidad, a los diferentes proveedores, acorde con las necesidades del servicio. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y surtidos los trámites administrativos, esta información no aporta ningún valor a la entidad, por tanto, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
100.1-56	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PROYECTO APULO</u>	20	X		Documentación que presenta una agrupación de los proyectos de gastos llevados a cabo por la entidad para administrar los proyectos regionales como el de Apulo, contribuyendo en la evolución y en su crecimiento administrativo. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

100.1-57	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO INMOBILIARIO	20	x				<p>Documentos correspondientes a las etapas y desarrollo de proyectos inmobiliarios, específicamente la obra de construcción y dotación para el centro vacacional de Apulo y el Complejo Hotelero. Teniendo en cuenta que esta documentación, contiene información referente histórico de su desarrollo, el cual contribuyó en la evolución y crecimiento económico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.</p>
----------	--	----	---	--	--	--	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA JULIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
 CÓDIGO OFICINA : 100.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.2-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.2-2.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE AUDITORÍA	20	x		x		Documentos de referente testimonial del control interno ejercido en función de la operación de la entidad, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico, como evidencia del desarrollo de las funciones de la unidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100.2-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.2-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100.2-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
100.2-33.4	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUDITORIAS	10	x		x	Documentos que evidencian el resultado y el reporte de las auditorias referentes al manejo de los recursos provenientes de la administración y el control de las auditorias realizadas. Posee valores secundarios de carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100.2-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.2-34	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
100.2-34.2	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTROL DE CONTRATOS	5			x	Documentos que corresponden a listados en los que se relacionan contratos y pagos efectuados durante determinada la época. Si bien el instrumento es de apoyo (papeles de trabajo) en el control de la gestión de contratación de la entidad, posee valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 5 años y teniendo el valor informativo de la información se deberá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta el procedimiento reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019, presentado en la memoria descriptiva.
100.2-44	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
100.2-44.2	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100.2-54 ■ PROGRAMAS							
100.2-54.2	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA	10	x			x	Información correspondiente a la planificación de las auditorías y los procedimientos a seguir en todas las áreas de manejo de la entidad, evidencia del cumplimiento de la gestión del control interno, posee valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.
100.2-54.3	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AUDITORIA ESPECIAL	10	x				Documentos administrativos que contienen información correspondiente a las auditorías especiales realizadas por la unidad, con el objeto de evaluar las evidencias y determinar responsabilidades en el manejo de la operación y el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que conforman CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-54.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA	20	x				Documentos que contienen información correspondiente a las auditorías llevadas a cabo con el fin de evaluar la existencia de riesgos en la operatividad y cumplimiento de las normas reglamentarias de las diferentes dependencias de la entidad, en ejercicio de la función de control interno para la época. Cumplido el tiempo de retención de 10 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
 CÓDIGO OFICINA : 100.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.3-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.3-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.3-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.3-4	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20	x		x		con fines de aprobación, que evidencian y dan testimonio del manejo presupuestal de la entidad, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación por los valores secundarios que adquiere la documentación. La actividad de reproducción, debe ser responsabilidad del Grupo de Información Documental, el cual debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100.3-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
100.3-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.3-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
100-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.3-44	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
100.3-44.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100.3-44.2	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x	x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
100.3-50	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES				
100.3-50.1	<input type="checkbox"/>	PLAN DE COMPRAS	10	x	x	Documentos testimoniales que evidencian la planeación de las compras acorde con los requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad para la época. Poseen valores contables, como evidencia de la ejecución de parte del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en medio técnico y en su soporte original (papel), teniendo en cuenta que es información referente de los bienes de la entidad. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100.3-50.2	<input type="checkbox"/>	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	20	x	x	Información correspondiente a la planificación de los bienes e insumos que se deben asumir, para poder dar cumplimiento a las actividades misionales y administrativa de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.
100.3-54	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS				
100.3-54.5	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE DOTACIÓN	20		x	Documentos correspondientes a los soportes de las dotaciones dadas al personal, en cumplimiento de las funciones nacionales, y algunas internas. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		X			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios; desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100-33	■	INFORMES					
100-33.5	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CÁLCULO ACTUARIAL	20	X		X	Documentos referentes a la posición financiera frente a los compromisos de la entidad en relación con pensiones y jubilaciones, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100-33.9	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INGRESOS	20	x		x	Información referente del estudio de proyección sobre la percepción de ingresos económicos de la entidad. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-33.11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.

110-44	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
110-44.2	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
110-50	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
110-50.3	<input type="checkbox"/>	PLANES DE PAGO	10			x	Documentos que permiten evidenciar la programación en los pagos de los bienes y servicios adquiridos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se puede eliminar por lo que la información se consolida en los registros contables tales como los informes de ejecución presupuestal de la División de Asuntos Financieros y Presupuestales. Eliminar siguiendo el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110-50.4	<input type="checkbox"/>	PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL	20	x		x	Documentos que contienen información referente a la planeación de las actividades para el bienestar del personal de la entidad sus beneficiarios y afiliados, poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA : 110.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.1-2.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO	10		x			Documentos que dan testimonio del mecanismo de control ejercido por la entidad, con el fin de dejar constancia sobre los resultados en el manejo del efectivo. Poseen valores primarios desde un ámbito económico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, eliminar la información por lo que se encuentra consolidada en los libros contables de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, en la memoria descriptiva de este documento.
110.1-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-2.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE INCINERACIÓN	10	x		x		Documentos que dan testimonio de las políticas administrativas fijadas por la entidad en el desarrollo de los procedimientos referentes a la actividad de eliminación por incineración, para este caso de cheques, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta la existencia de un mínimo de registros documentales referentes a esta subserie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias.

110.1-2.16	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN	10		x		Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-5	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>AUTORIZACIONES</u>	20	x		x	Documentos administrativos y legales correspondientes a las autorizaciones de la época, en la cuales se le delega al jefe de esta Dependencia, como apoderado en representación judicial de la entidad. Poseen valores primarios desde una perspectiva administrativa y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.1-9	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CERTIFICACIONES</u>					
110.1-9.1	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES DE DESCUENTOS	10		x		Corresponde al soporte y control generado sobre los descuentos causados por embargos y préstamos por diferentes conceptos al personal de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, la cual se deberá realizar teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
100.1-13	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>	20		x		Documentos correspondientes al proceso de convalidación de los movimientos bancarios registrados, apoyados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y teniendo en cuenta que esta información no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

110.1-20	■	CORRESPONDENCIA					
110.1-20.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-20.2	□	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-23	■	CORRESPONDENCIA					
110.1-23.1	□	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste a los 10 años, y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110.1-23.2	□	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido de 10 años, se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

100.1-24	■ <u>DEPOSITOS JUDICIALES</u>	20		x		Documentos que corresponden a las garantías de embargo de los bienes. Esta documentación es proferida por juez, de acuerdo con los requisitos procesales de la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien deberá tener presente el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva del documento.
100.1-25	■ <u>DESCUENTOS</u>	10		x		Documentos correspondientes a las políticas adoptadas por la entidad en beneficio de sus trabajadores. Resolución Ejecutiva No 1 de 8 de febrero de 1939, por la cual se reglamenta el servicio de anticipos y descuentos a los empleados de la Policía Nacional, no posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, se procede a su eliminación, en el entendido que culminado el tiempo de retención, la información no genera aportes a la ciencia, la historia ni la cultura. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
100-26	■ <u>EMBARGOS Y DESEMBARGOS</u>					
100-26.1	□ EMBARGOS DE ALIMENTOS	10		x		Documentos correspondientes a las demandas interpuestas por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
100.1-30	■ <u>GIROS</u>	10		x		Documentos relacionados con los giros bancarios realizados a beneficiarios del personal vinculado a la entidad, información contenida en los registros contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios por lo que la información solo presenta una pequeña fracción de los movimientos contables, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y su procedimiento se presenta reseñado en la memoria descriptiva.

100.1-33	■	<u>INFORMES</u>					
100.1-33.8	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.1-59	■	<u>RECIBOS DE CAJA</u>	10		x		Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
100.1-60	■	<u>RECORD DE TRABAJO</u>	10		x		Documentos referentes de las políticas de control y evaluación para el reconocimiento laboral del personal de la época. Poseen valores primarios, como parte de un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar por lo que la información solo se diligencia con un fin administrativo. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.
100.1-63	■	<u>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</u>	20		x		Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
100.1-68	■	<u>SUPERVIVENCIAS</u>	10		x		Documentos referentes a las constancias de supervivencia solicitadas por los interesados, para surtir trámites pensionales y de jubilación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años eliminar por lo que a actualización de este documento es periódica y no genera grandes aportes a futuras investigaciones. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 110.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.2-7	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
110.2-7.1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	10			x	x	Documentos correspondientes al registro del movimiento diario de las cuentas de ingresos y gastos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se ha considerado seleccionar un 10% del total de la producción documental de la época, para ser conservado en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de
110.2-10	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
110.2-10.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		x			Documentos que presentan la certificación de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación para la asignación de del presupuesto por cada vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-10.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10		x			Documentos correspondientes al perfeccionamiento de la apropiación presupuestal asignada, destinada a los compromisos de la entidad, poseen valores primarios desde una perspectiva económica. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.2-11	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES					
110.2-11.1	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE OPERACIÓN	10	x			Documentos correspondientes a los registros de los movimientos de las operaciones de la entidad, correspondientes a las obligaciones financieras soportados en los comprobantes de egreso. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110.2-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
110.2-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-27	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS DE INVERSIONES	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes presentados por la Dirección referentes a los rendimientos económicos con base en las inversiones realizadas por la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

100.2-28	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que reflejan la situación económica y financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el registro mínimo de producción documental para la época, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
100.2-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
100.2-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
110.2-38	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES					
110.2-38.1	<input type="checkbox"/>	LIBRO DIARIO	10			x	Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables diarios que tiene la entidad. Desarrolla temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años; establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. surtido el trámite administrativo, legal y contable, realizar por disposición final la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Este proceso se podrá proceder bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.
110.2-38.2	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	20	x			Estos documentos que presentan los consolidados totales de las relaciones contables de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Se deben conservar de manera total y aplicar el procedimiento reprográfico de digitalización. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Transferir la documentación al archivo histórico.
110.2-39	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20	x			Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables auxiliares de la entidad. Temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Por retención, se establece un plazo de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Surtido el trámite administrativo, legal y contable, conservar en soporte original (papel), transferir al archivo histórico, mientras la restante se podrá proceder a realizar la actividad de eliminación, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019.

110.2-40	■	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
110.2-40.1	□	LIBRO DE CONTABILIDAD	20	x		x	Documento base de la época para la consolidación de clasificación y codificación del manejo de las cuentas contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110.2-40.2	□	LIBROS DE CUENTAS	80		x		Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, se establece un tiempo de retención de 80 años, teniendo en cuenta que en estos comprobantes se encuentran los reportes de nóminas correspondientes a ese período. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Cumplido su valor primario, no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
110.2-44	■	MANUALES					
110.2-44.2	□	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
110.2-50	■	PLANES					
110.2-50.5	□	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	20	x		x	Documentos correspondientes al planteamiento de las estrategias para optimizar el manejo funcional y estructural de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

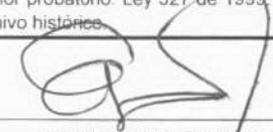
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA Y ACREEDORES VARIOS
 CÓDIGO OFICINA : 110.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.3-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.3-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-2.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS	20	x		x		Documentos referente testimonial e histórico de las decisiones de carácter administrativo tomadas por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, (Compras), razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Artículo 30. Acuerdo 030. de 1979 Parágrafo Secretaría de la Junta. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
110.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.3-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-21	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIONES	10		x		Documentos que presentan las cotizaciones realizadas por la entidad, frente a particularidades que deben ser estudiadas para una futura inversión. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-22	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS					
100.2-22.1	<input type="checkbox"/>	CUENTAS DE ACREEDORES	20		x		Documentos que presentan el registro de información relacionada con los datos de los acreedores, para efectos de pagos que se deban generar para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios y por lo tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación el cual debe tener en cuenta el procedimiento de eliminación presentado en la memoria descriptiva del documento.
100.2-22.2	<input type="checkbox"/>	CUENTAS POR PAGAR	10		x		Documentos correspondientes a la relación de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por la entidad. poseen valores contables. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.3-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
100.3-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CRÉDITOS
 CÓDIGO OFICINA : 110.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.4-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.4-2.6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PRÉSTAMOS	10	x		x		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencial de la información para el Archivo Histórico.
110.4-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.4-11	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
110.4-11.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Documentos que presentan el soporte contable que respalda los desembolsos e ingresos que tiene la entidad. Posee valores primarios desde un aspecto económico y no adquiere tantos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 CÓDIGO OFICINA : 110.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.5-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.5-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.5-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez
110.5-22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
110.5-22.3	<input type="checkbox"/> CUENTAS FISCALES	20		x			Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, según la descripción de cada una de las cuentas que terminan consolidadas en los libros contables. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien deberá tener presente el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva del documento.

100.5-33	■	INFORMES					
100.5-33.6	□	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20	x		x	Documentos correspondientes al resultado de las proyecciones de gastos de la entidad para la época. Poseen valores secundarios con carácter cultural porque da muestra de la asignación y ejecución de dineros públicos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, y teniendo en cuenta la importancia histórica de la documentación, esta subserie se debe conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100.5-33.8	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.5-33.13	□	INFORMES DE RESERVA PRESUPUESTAL	20	x		x	Documentos correspondientes al pronóstico de ejecución de los dineros públicos reservados resultado de las proyecciones de gastos de la entidad para la época. Poseen valores secundarios con carácter cultural porque da muestra de la asignación y ejecución de dineros públicos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, y teniendo en cuenta la importancia histórica de la documentación, esta subserie se debe conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120-2	<input checked="" type="checkbox"/> <u>ACTAS</u>						
120-2.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	20	x		x		Documentos referente testimonial e histórico de las decisiones de carácter dispositivo tomadas por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en la aprobación de procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
120-19	<input checked="" type="checkbox"/> <u>COOPERATIVAS</u>	10		x			Documentación que contiene la relación del personal asociado mediante convenio entre la entidad y las diferentes cooperativas. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo que no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para su implementación tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
120-20	<input checked="" type="checkbox"/> <u>CORRESPONDENCIA</u>						
120-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-44	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
120-44.2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x		Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
120-49	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES						
120-49.2	<input type="checkbox"/> Ordenes de Trabajo	10		x			Documentos que corresponden a la modalidad para la formalización de acuerdo con los requerimientos del servicio mediante ordenes de trabajo, solicitados por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y presentada en la memoria descriptiva.

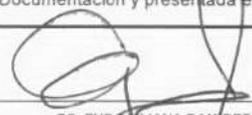
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA JULIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PARQUEADEROS
 CÓDIGO OFICINA : 120.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.1-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.1-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.1-33.1	<input type="checkbox"/> INFORME DIARIO DE PARQUEADERO	5		x			Documentación referente a la relación e información soporte de los recaudos percibidos por arrendamientos de los parqueaderos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 5 años, realizar un proceso de eliminación de la información, ya que, si bien solo existe un registro, esta información presenta un control diario que no adquiere valores secundarios y que no amerita ningún tipo de investigación, más allá que una de carácter administrativo. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
120.1-34	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL						
120.1-34.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE PARQUEADERO	5		x			Instrumento de control registro del ingreso y salida de vehículos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 5 años y teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Tener en cuenta el procedimiento de eliminación presentado en la memoria descriptiva.

120.1-64	<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES						
120.1-64.1	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE BIENESTAR SOCIAL	10		x			Documentos correspondientes a los reportes de las actividades realizadas en cumplimiento del programa de bienestar social. No poseen valores secundarios más allá de dejar evidencia de la realización de estas actividades relacionadas con acciones de Bienestar social. Por eso, cumplido el tiempo de retención de 10 años eliminar por lo que la información no presenta valores que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición es pertinente tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
 CÓDIGO OFICINA : 120.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.2-2.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARRENDAMIENTO	10	x		x		Documentos de referente testimonial e histórico que contiene resumen de las decisiones de carácter dispositivo sobre el direccionamiento del comité de arrendamiento. Puede poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Esta reproducción debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
120.2-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-6	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS	10		x			Documentos que responden a información concerniente a los estudios económicos de los inmuebles desarrollados por empresas especializadas para este fin. No poseen valores secundarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se debe eliminar la información, ya que no responde a producción documental generada en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Para hacer efectiva la disposición final, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
120.2-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.2-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.2-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.2-33.3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ARRENDAMIENTO	20	x		x		Documentos que consolidan la información sobre el estado de arrendamiento de los bienes inmuebles de la entidad para la época, posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
120.2-33.8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES
 CÓDIGO OFICINA : 120.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.3-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.3-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.3-33	■	INFORMES					
120.3-33.8	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.3-54	■	PROGRAMAS					
120.3-54.6	□	PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	10	x		x	Documentos que contienen información concerniente a la planeación de reformas y proyectos para el funcionamiento tecnológico de la unidad, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo para la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10, conservar en su soporte original, (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación., actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. referente histórico, que da cuenta de la gestión realizada en el manejo y cambios administrativos de la entidad.
120.3-62	■	REGISTROS					
120.3-62.2	□	REGISTROS DE OPERACIONES CAFETERIA	10	x		x	Estos documentos corresponden al registro del control de asistencia y labores desarrolladas por el personal de cafetería. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

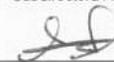
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
 CÓDIGO OFICINA : 120.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.4-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.4-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.4-2.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	20	x				Documentos que referencian el proceso de posesión, de una persona natural en un cargo público. Cuenta con valores primarios, como evidencia del proceso de vinculación laboral y valores secundarios, como evidencia del cómo se realizaban estos procesos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) por lo que solo existen dos registros y se hace necesario dejar una muestra de estas actas. Transferir al archivo histórico.
120.4-9	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
120.4-9.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES LABORALES	10		x			Esta información corresponde a las certificaciones de trabajo expedidas con la validez y la legalidad por esta dependencia, adquiere valor para el solicitante, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y deberá realizarse teniendo en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.4-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MERITOS	20	x				Documentación referente del proceso de evaluación y selección por mérito para proveer servicios a la entidad, poseen valores legales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

120.4-20	■	CORRESPONDENCIA					
120.4-20.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.4-20.2	□	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.4-31	■	HISTORIAS LABORALES	80	x		X	Documentos que contienen información de la época, referente al vínculo laboral existente entre el funcionario y la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años. Transferir para su conservación en su soporte original (papel) y en medio técnico, la cual es una actividad que será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
120.4-33	■	INFORMES					
120.4-33.7	□	INFORMES DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	20	x			Documentos referentes a la metodología de análisis sobre la evaluación de los componentes y comportamientos en la ocupación laboral; poseen valores administrativos como evidencia del control realizado sobre el desempeño de cada funcionario o empleado. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

120.4-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.4-36	<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES						
120.4-36.1	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	10	x				Documentos que contienen información sobre las etapas de la investigación relacionada con los posibles riesgos en la operación de la entidad. Poseen valores legales, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.4-36.2	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIOS	10	x				Documentos que contienen información sobre las etapas de la investigación relacionada con los posibles riesgos de faltas disciplinarias ocurridas por los funcionarios que dejan en entredicho la institucionalidad de la entidad. Poseen valores legales, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.4-43	<input checked="" type="checkbox"/>	LISTADOS DE PERSONAL	20		x			Documentos de control, registro del personal activo para la época en la entidad, no posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

120.4-45	■ <u>NÓMINA</u>	80	x			Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente entre los funcionarios y la entidad y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.4-47	■ <u>NOVEDADES DE NÓMINA</u>	20		x		Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.
120.4-48	■ <u>NOVEDADES DE PERSONAL</u>	10		x		Documentos de carácter administrativo, correspondientes a la relación de novedades por afiliaciones a Caja de Compensación y permisos aprobados al personal de la entidad para la época, por esta Dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019, teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Para la implementación tener presente el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.4-51	■ <u>PÓLIZAS</u>	20		x		Corresponde a las pólizas de seguros de vida y seguros corporativos tomados por la entidad, con empresas proveedoras del servicio, para garantizar la prestación del servicio. Agotada su vigencia, esta información no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.

120.4-64	■	REPORTES					
120.4-64.2	□	REPORTES DE RECUADO PARQUEADERO	5		X		Documentación referente a la relación e información soporte de los recaudos percibidos por arrendamientos de los parqueaderos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 5 años, realizar un proceso de eliminación de la información, ya que, si bien solo existe un registro, esta información presenta un control diario que no adquiere valores secundarios y que no amerita ningún tipo de investigación, más allá que una de carácter administrativo. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
120.4-67	■	SOLICITUDES					
120.4-67.2	□	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO	10		x		Documentos correspondientes a las solicitudes de préstamo de acuerdo con la modalidad, con sus respectivos soportes. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva de este documento.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN
 CÓDIGO OFICINA : 120.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.5-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.5-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.5-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS	10				x	Documentos que dan testimonio de las políticas administrativas fijadas por la entidad para el control en la entrega de equipos de oficina en venta o donación, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y partiendo que el inventario documental presenta un número pequeño de registros, realizar un proceso de selección donde solo se conserve un registro como muestra del cómo se hacían, información que debe ser transferida al archivo histórico. El resto de la población se procederá a eliminar siguiendo procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
120.5-12	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN						
120.5-12.1	<input type="checkbox"/> BALANCE DE ALMACEN	10		x			Documentos que contienen el registro de la información correspondiente a los movimientos de almacén (entradas y salidas). Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad que se debe realizar teniendo en cuenta el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

120.5-12.2	<input type="checkbox"/>	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	10	x			Corresponde a los boletines diarios de almacén, donde se evidencia del registro tanto de salida o bajas de almacén como el ingreso de materiales y/o bienes, que permiten legalizar la información de los inventarios y los asientos contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se ha considerado su conservación en soporte original (papel), teniendo en cuenta el registro mínimo de información existente. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico
120.5-12.3	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES	10		x		Documentación correspondiente al registro de las bajas de bienes del almacén, evidenciando afectaciones directas sobre los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que esta información no adquiere valores secundarios, por lo que los bienes son dados de baja, por afectaciones físicas sobre los mismos, se deben eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
120.5-12.4	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ENTRADA	10		x		Documentación correspondiente al registro de entradas a almacén, en el que se refleja el cumplimiento de la función de la dependencia de control de los bienes que tiene la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por lo tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y que presenta su procedimiento resumido en la memoria descriptiva.
120.5-12.5	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE SALIDA	10	x			Documentación correspondiente al registro de salidas de bienes, consolidado en los comprobantes de almacén, evidenciando los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.5-20	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
120.5-20.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.5-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.5-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.5-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.5-35	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS						
120.5-35.1	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE INSUMOS	10	x				Documentación, correspondiente al control en el ingreso y salida de los insumos disponibles para el desarrollo de las actividades de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para este fin, presentado en la memoria descriptiva.
120.5-35.2	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS FÍSICOS	20	x				Esta información corresponde a la toma de los inventarios de los bienes y elementos que tiene el área de almacén para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad y parte del Hotel, parte de la documentación puede adquirir valores secundarios con carácter histórico, como parte de las apropiaciones y bienes físicos que tiene la entidad. Por disposición final se establece una conservación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

120.5-37	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGALIZACIÓN						
120.5-37.1	<input type="checkbox"/>	LEGALIZACIONES DE AVANCES	10		x			Documentos referentes a la legalización de los avances de dinero destinados a gastos de viáticos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad. Se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5, Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien seguirá el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.5-49	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES						
120.5-49.3	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE PEDIDO	10		x			Documentos correspondientes a las órdenes de pedido de elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, acorde con las necesidades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SANIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 120.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.6-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.6-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.6-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.6-32	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CLÍNICAS	20	X				Documentos correspondientes al resumen del estado de salud de los pacientes, donde se órdenes médicas, resultados de exámenes, fórmulas médicas y parte de todas las observaciones requeridas por el profesional de la salud a los diferentes usuarios del servicio médico. Si bien el documento principal es potestad del paciente, la información adquiere valor histórico como evidencia del control realizado sobre la salud de los policías retirados que hacen parte de CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el rol de cuidado que ejerce la entidad sobre su personal, conservar la totalidad de la información. Este proceso se debe hacer sobre el soporte original. Transferir al Archivo Histórico.

120.6-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.6-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.6-34	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
120.6-34.4	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DEL SERVICIO MÉDICO	30			X	X	Documentos correspondientes a las evidencias del trabajo realizado dentro del proceso médico para cada funcionario y personal pensionado (policia retirado) y sus beneficiarios. En el se encuentra subdividido todo el trámite, según las diferentes actividades que se realizan dentro del servicio médico, tal como la facturación, la historia clínica y la receta o prescripción, entre otros. Poseen valores secundarios, con carácter histórico, con base en lo establecido en el Acuerdo 018 de 1962, referente a las políticas fijadas por la entidad para su funcionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido de 30 años, hacer una selección con el fin de conservar los expedientes relacionados con servicios médicos de policías víctimas del conflicto y beneficiarios menores de edad; con el fin de presentar evidencia del rol asumido por la entidad frente a esta población específica. Una vez identificada esta información, reproducir en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Adicionalmente, transferir al archivo histórico la documentación a conservar; mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

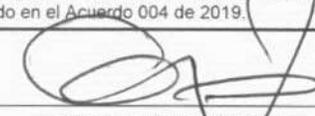
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

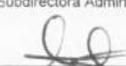
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
 CÓDIGO OFICINA : 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130-9	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
130-9.3	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE SERVICIOS SOCIALES	10	X		X		Documentos correspondientes a las certificaciones de ámbito social expedidas por esta Dependencia al personal de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta el mínimo de producción documental de esta serie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999
130-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
130-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130-34	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
130-34.5	<input type="checkbox"/>	LISTADO DE BENEFICIARIOS	20		X		Documentos de control, registro de los beneficiarios del personal una vez el personal activo ya no puede recibir la pensión. No posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
130-34.6	<input type="checkbox"/>	LISTADO DE CUOTAS PARTES	80	X		X	Documentación con valor histórico dado que contiene información de carácter administrativo, legal, misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, poseen valores secundarios de carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945.; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
130-44	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES					
130-44.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	X		X	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

130-44.2	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
130-54	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS					
130-54.7	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE VISITAS A LOS DEPARTAMENTOS	20	x		x	Documentos que contienen información referente testimonial de la planeación de visitas a los Departamentos. Poseen valores secundarios con carácter cultural como evidencia de las actividades realizadas por CASUR para garantizar el funcionamiento institucional. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS
 CÓDIGO OFICINA : 130.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.1-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.1-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-29	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						
130.1-29.1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE ASIGNACIÓN DE RETIRO	80	X				Documentación donde se refleja el porcentaje económico que se debe asignar tras la finalización de la relación laboral administrativa del personal de la Policía Nacional. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación para transferir al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.1-29.2	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE AUMENTO DE PENSIÓN	80	x			Documentación donde se refleja el análisis de la variable de aumento en la pensión que se puede realizar sobre el personal retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, y como resultado de la poca producción documental, se debe conservar la totalidad de la información para fin de consulta y procesos de reconstrucción de la entidad. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
130.1-29.3	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE JUBILACIÓN	80	x			Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión de jubilación con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta pocos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un periodo determinado. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.
130.1-29.4	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN	80	x			Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar en su soporte original (papel) y transferir al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-29.6	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN	80	x			Documentación donde se refleja el porcentaje de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial jubilado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta pocos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un periodo determinado. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.

130.1-29.7	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN POST MORTEM	80	x				Documentación donde se refleja el reconocimiento y pago de la prestación a la que pueden acceder los beneficiarios del personal retirado fallecido. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la totalidad de la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta pocos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un periodo determinado. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.
130.1-29.8	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE REAJUSTE DE PENSIÓN	80	x				Documentación donde se reflejan el estudio y análisis de reajuste de pensión, como resultado de alguna inconformidad o nueva normativa. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la totalidad de la producción por la baja la documentación, con el fin de conservar todos los que hayan concluido con reajuste de dinero superior, al percibido al momento de iniciar el proceso, con el fin de dejar evidencia de las causales de aceptación del mismo. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.1-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.1-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CONTROL DE NÓMINAS
 CÓDIGO OFICINA : 130.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.2-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.2-2.16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		X			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.2-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.2-29	■ HISTORIALES						
130.2-29.5	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES	80	x		x		Documentación con valor histórico dado que contiene información de carácter administrativo, legal, misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, poseen valores secundarios de carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945.; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos.
130.2-33	■ INFORMES						
130.2-33.8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.2-46	■ NÓMINAS PENSIONADOS						
130.2-46.1	<input type="checkbox"/> NÓMINA PENSIONADOS BOGOTÁ	80				x	Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, pueden llegar a poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, se estableció una selección, de manera que se conserven solo las nóminas de junio y diciembre con el fin de relacionar pagos adicionales que se generen sobre la población pensionada. La documentación a conservar debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin en la memoria descriptiva.
130.2-46.2	<input type="checkbox"/> NÓMINA PENSIONADOS NOVEDADES	20			x		Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.

130.2-46.3	<input type="checkbox"/> NÓMINA PENSIONADOS REGIONALES	80				x	<p>Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, se establece una selección, de manera que se conserven solo las nóminas de junio y diciembre con el fin de relacionar pagos adicionales que se generen sobre la población pensionada. La documentación a conservar debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se debe eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin en la memoria descriptiva.</p>
------------	--	----	--	--	--	---	--

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

25 ABR. 2024

FECHA



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 CÓDIGO OFICINA : 130.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.3-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.3-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.3-20.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.3-33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.3-33.8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental

1

1000



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE EXPEDIENTES Y CARNETIZACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 130.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.4-8	■ <u>CARNETIZACIÓN PENSIONADOS</u>	10		x			Documentación correspondiente a la solicitud realizada por las Dependencias interesadas, con ocasión de la vinculación de los pensionados vinculados a la entidad y los listados de control de la expedición de los mismos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar la documentación por lo que su contenido solo presenta un control administrativo realizado sobre el personal que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
130.4-42	■ <u>LISTADOS DE PENSIONADOS</u>	20		x			Documentos de control, registro de los policías pensionados que siguen vinculados en la institucionalidad a través de CASUR, beneficiarios del personal una vez el personal activo ya no puede recibir la pensión. No posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDALIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 10

del 01 de enero de 1988 al 15 de diciembre de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
140-2.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE LA SUBDIRECCIÓN	10	X		X		Documentos de referente testimonial e histórico que contiene resumen de las decisiones de carácter dispositivo a las que llega la subdirección para el funcionamiento interno de la entidad y de todas las subdirecciones. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Esta reproducción debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
140-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		X			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
140-20.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

140-20.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X					Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
140-33	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES							
140-33.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X					Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-2.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo y de funcionamiento, tomadas por la Junta Directiva, razón por la cual forman parte de la memoria institucional, artículo 15 del Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios, con carácter histórico por dar luces del funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad, será responsabilidad del Grupo de Información Documental, y deberá realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio (Ley 527 de 1999). Transferir al archivo histórico.
100-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DE LA DIRECCION	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-2.15	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN	20	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

100-3	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS		20	x		x	Documentos que presentan disposiciones administrativas donde se reglamenta el funcionamiento interno de la entidad. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional, Artículo 15. Acuerdo 004 de 1969, secretaria de la Junta. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.
100-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA		10	X			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA		10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
100-39.1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		10	x		x	Documentos que responden a las solicitudes y/o requerimientos realizados por los entes de control, que poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico frente al funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento se debe realizar bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico

100-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X		X	Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100-39.9	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INVERSIONES	20	X		X	Documentos correspondientes a los informes presentados por la Dirección referentes a los rendimientos económicos con base en las inversiones realizadas por la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-39.12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VISITAS	20	X		X	Documentos de carácter administrativo referente de las visitas realizadas en la época a Departamentos y Entidades del Estado, en desarrollo de las funciones de la Gerencia, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-40	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
100-40.3	<input type="checkbox"/>	ÍNDICE DE RESOLUCIONES	20			X	Documentación que presenta el listado de las Resoluciones que se aprobaron durante cada vigencia. Responde a las políticas internas de la época para el control de esta información, por lo que se argumenta que es un instrumento de consulta para la entidad, que no posee valores secundarios, ni le aporta a la ciencia ni la historia. Cumplido el tiempo de retención de 20 años y a pesar de la poca producción documental, se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin en la memoria descriptiva.
100-58	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES					
100-58.5	<input type="checkbox"/>	ORDENES SEMANALES	20	X		X	Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento donde se reglamentan las actividades a realizar dentro en la entidad durante esa semana en particular. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional y poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será de responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo Histórico.

100-67	■ <u>PROYECTOS</u>	20	x		x	Información correspondiente a la planificación de las auditorias y los procedimientos a seguir en todas las áreas de manejo de la entidad, evidencia del cumplimiento de la gestión del control interno, posee valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100-70	■ <u>REFORMAS Y ESTATUTOS</u>	20	x		x	Documentos que presentan disposiciones internas de funcionamiento de la entidad, en cuanto a la sanción de normas y reglamentaciones para el desarrollo de las unidades administrativas. Razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental, quien realizará el procedimiento bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
100-74	■ <u>RESOLUCIONES</u>	20	x		x	Documentos con disposiciones administrativas en las que se plasman las decisiones referentes al funcionamiento institucional. Adquiere valores secundarios, como muestra testimonial e histórica de las decisiones de carácter administrativo, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad que debe adelantar el Grupo de Información Documental; procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

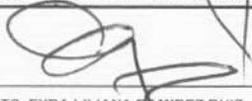
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

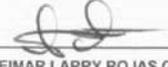

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO OFICINA : 100.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
100.1-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100.1.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.1.1-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA						
100.1.1-17.1	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10		x			Documentos relacionados con el control de la documentación de ingreso, salida e interna de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, por lo que la información no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Adicionalmente, esta documentación se lleva con un fin de control administrativo. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.
100.1.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.1.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1.1-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100.1.1-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
100.1.1-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.1.1-65	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS						
100.1.1-65.5	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN	10	x		x		Documentos que dan testimonio de las políticas administrativas fijadas por la entidad en el desarrollo de los procedimientos archivísticos como los procesos de digitalización de la información, para este caso de los documentos de archivo. Poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta la existencia de un mínimo de registros documentales referentes a esta subserie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias.

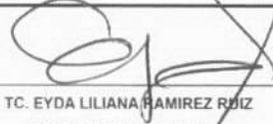
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO Y DISCIPLINARIO
 CÓDIGO OFICINA : 100.1.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.1.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.1.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	X				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1.2-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.1.2-25	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES JURAMENTADAS	10	x				Documentación correspondiente a declaraciones bajo juramento sobre hechos manifestados por personal de la entidad ante autoridades judiciales con el fin de dar viabilidad y continuidad en los procesos originarios de estas declaraciones. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta la mínima cantidad de registros producidos correspondientes a esta serie, se ha considerado su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999

100.1.2-33	■ HISTORIALES					
100.1.2-33.6	■ HISTORIALES DISCIPLINARIOS	10	X			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época y se hace necesario Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
100.1.2-39	■ INFORMES					
100.1.2-39.7	□ INFORMES DE GESTIÓN	20	X			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.1.2-42	■ INVESTIGACIONES					
100.1.2-42.1	□ INVESTIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	10	X			Documentos que contienen información sobre las etapas de la investigación relacionada con los posibles riesgos en la operación de la entidad. Poseen valores legales, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.1.2-60	■ PLANES					
100.1.2-60.7	□ PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	10	X		X	Documentos testimoniales e históricos que evidencian la actuación administrativa referente de las medidas y acciones para el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA QUEJAS Y RECLAMOS
CÓDIGO OFICINA : 100.1.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.1.3-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
100.1.3-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.1.3-59	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	10	X				Documentos que contienen las respuestas a las peticiones que en virtud del derecho constitucional fueron interpuestas por ciudadanos, las cuales evidencian la gestión administrativa de la entidad. Pueden adquirir valores secundarios como evidencia de la participación que tienen la ciudadanía como agente garante de velar por sus derechos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.2-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100.2-1.1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	10	x				Documentos correspondientes al mecanismo para solicitar el restablecimiento de derechos, interpuestos por la entidad y en contra de ésta, poseen valores secundarios de carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.2-2.6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACIÓN	20				x	Documentos de referente testimonial de la gestión administrativa ejercida por esta Dependencia, para las actividades de conciliación que se deben realizaren la entidad. Poseen valores primarios, como evidencia del trámite administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, seleccionar una muestra del 60% primando las conciliaciones que implicaran mayor presupuesto económico para la entidad. La documentación identificada se debe transferir en su soporte original al Archivo Histórico, mientras que la documentación restante se puede eliminar siguiendo el protocolo establecido para tal fin en la memoria descriptiva.
100.2-2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ESCRUTINIO VOTACION JUNTA DIRECTIVA	20		x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

100.2-2.12	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN	10	x				Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CIRCULARES</u>	10	x				Documentos relacionados con las directrices internas de carácter reglamentario e informativo impartido por parte de la Dirección General al personal de las dependencias de la entidad, parte de la documentación puede llegar a tener valores secundarios de carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-19	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CONTRATOS</u>						
100.2-19.1	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	x				Contrato por arrendamiento es un acuerdo realizado sobre bienes muebles o inmuebles que se pacta entre dos personas para obtener un beneficio. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-19.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMODATO	20	x				Contrato que celebra entre dos partes, para el préstamo de bienes o inmuebles, mientras se ejecuta un servicio particular. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-19.3	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20	x				Contrato que se celebra entre varias partes para la adquisición de bienes necesarios para la prestación del servicio por parte de CASUR. Concluida la retención en el Archivo Central de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

100.2-19.4	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20	x				<p>Contrato que celebran las entidades estatales para la realización de estudios necesarios para la ejecución de planes y proyectos. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan tres expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las consultorías que se realizaron en CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.</p>
100.2-19.5	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE OBRA	20	x				<p>Contrato por obra es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. Concluida la retención en el Archivo Central, de 20 años, conservar la totalidad de la información, ya que los inventarios solo presentan tres expedientes y se hace necesario dejar muestra de esta modalidad contractual, en un período determinado de la historia. La información adquiere valor secundario, como parte de la reglamentación de las consultorías que se realizaron en CASUR. Una vez finalice el tiempo de retención, el Grupo de Información Documental, coordinará la transferencia al archivo histórico.</p>
100.2-19.6	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SEVICIOS	20				x	<p>Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas naturales. En cumplimiento con Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Una vez cumpla el tiempo de retención en archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes que se contraten con presupuestos de mayor cuantía, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar y los que aporten al desarrollo de la función misional de la entidad.</p>
100.2-19.7		CONTRATOS DE SUMINISTROS	20	x				<p>El contrato de suministro es un contrato comercial que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Cuando finalice el tiempo de retención en el Archivo Central que es de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.</p>

100.2-19.8		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20	x				Documentación que presenta una agrupación de los procesos contractuales llevados a cabo por la entidad y otras entidades del sector público y privado, para desarrollar y administrar los proyectos externos que se estén realizando dentro de la entidad. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-20	■	CONVENIOS						
100.2-20.1	□	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	x				Documentación que presenta una agrupación de los procesos llevados a cabo por la entidad para administrar la torre I de la cadena hotelera Hilton y demás obligaciones conferidas por la unidad. Parte de la información posee valores secundarios con carácter histórico, como otra solo contiene documentación con carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.2-22	■	CORRESPONDENCIA						
100.2-22.1	□	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100.2-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>ESCRITURAS</u>	20	X				Documentación de carácter notarial donde se presentan reglamentaciones frente a las personas, actividades, bienes y propiedades. Puede contar con valor histórico dado que contiene información de misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y ser transferido al archivo histórico. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.2-70	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>LICITACIONES</u>	20		x			Información parte de los procesos contractuales realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la historia ni sobre el funcionamiento de la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, procedimiento que se encuentra descrito en la memoria descriptiva.
100.2-51	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>MANUALES</u>						
100.2-51.2	<input type="checkbox"/>	Manuales de Procedimientos	20	x		x		Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
100.2-64	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PROCESOS JURIDICOS</u>	20	X				Documentos donde se relacionan las instancias legales que tiene activa la entidad. Por corresponder a decisiones judiciales que afectan la prestación y/o a la Administración, según el Artículo 83 y 86 de la Ley 599 de 2000, donde la acción penal es de 20 años, la cual tiene tiempo de renovación no superar a 10 años después de la imputación antes de prescribir. Esta información puede aportar valores secundarios como soporte de una historia social del derecho. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, transferir al archivo histórico para su conservación en su soporte original (papel).

100.2-66	<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTAS COMERCIALES	20		x	<p>Documentos correspondientes a las propuestas y cotizaciones solicitadas por la entidad, a los diferentes proveedores, acorde con las necesidades del servicio. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y surtidos los trámites administrativos, esta información no aporta ningún valor a la entidad, por tanto, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.</p>
----------	---	----	--	---	---

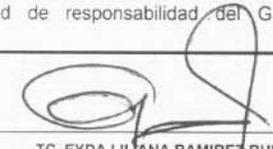
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

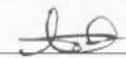
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 100.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.3	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.3-2.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE AUDITORIA	20	x		x		Documentos de referente testimonial del control interno ejercido en función de la operación de la entidad, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Poseen valores secundarios con carácter histórico, como evidencia del desarrollo de las funciones de la unidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100.3.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.3-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.3-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las
100.3-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

100.3-39	■	INFORMES					
100.3-39.4	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUDITORÍA	10	x		x	Documentos que evidencian el resultado y el reporte de las auditorías referentes al manejo de los recursos provenientes de la administración y el control de las auditorías realizadas. Posee valores secundarios de carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
100.3-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
100.3-60	■	PLANES					
100.3-60.2	<input type="checkbox"/>	PLAN DE AUDITORÍA	10	x		x	Información correspondiente a la planificación de las auditorías y los procedimientos a seguir en todas las áreas de manejo de la entidad, evidencia del cumplimiento de la gestión del control interno, posee valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido, conservar en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

100.3-65 ■ PROGRAMAS							
100.3-65.2	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIAL	10			X	X	Documentos administrativos que contienen información correspondiente a las auditorías especiales realizadas por la unidad, con el objeto de evaluar las evidencias y determinar responsabilidades en el manejo de la operación y el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que conforman CASUR. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de selección de un registro por cada periodo de producción por vigencia, con el fin de dejar evidencia de referente histórico de los componentes dentro del proceso de auditoría, el expediente deber ser el más completo, que en su interior presente más trámites y mayor número de folios. Los cuales se deben conservar en el soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999. Posteriormente proceder a realizar la actividad de eliminación de las auditorías que no fueron objeto de selección, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019 y descritos en la memoria descriptiva de este documento.
100.3-65.3	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	10			X	X	Documentos que contienen información correspondiente a las auditorías llevadas a cabo con el fin de evaluar la existencia de riesgos en la operatividad y cumplimiento de las normas reglamentarias de las diferentes dependencias de la entidad, en ejercicio de la función de control interno para la época. Cumplido el tiempo de retención de 10 años, realizar un proceso de selección de conservando 5 expedientes, que serian uno por cada vigencia, para su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Con la información restante, se debe proceder a realizar la eliminación de las auditorías que no fueron objeto de selección, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019, que son resumidos en la memoria descriptiva de este documento.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

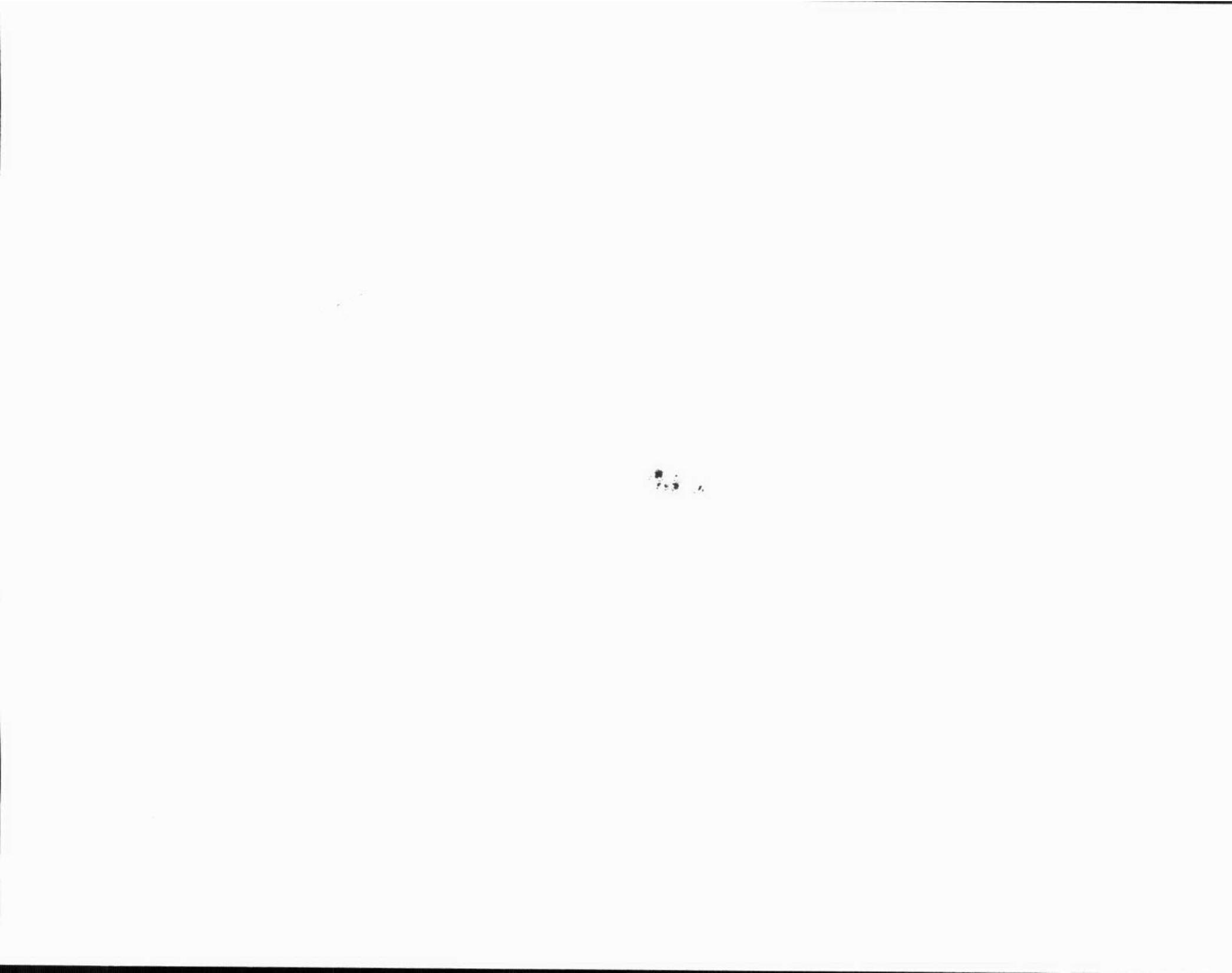
del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.4-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100.4-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4-4	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20	x		x		Documentos referentes a la planeación y proyección del presupuesto y a los cruces de información con fines de aprobación, que evidencian y dan testimonio del manejo presupuestal de la entidad, poseen valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación por los valores secundarios que adquiere la documentación. La actividad de reproducción, debe ser responsabilidad del Grupo de Información Documental, el cual debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100.4-22	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CORRESPONDENCIA</u>					Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
100.4-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4-39	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>INFORMES</u>					
100.4-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservará la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
100.4-51	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>MANUALES</u>					
100.4-51.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio, Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

100.4-51.2	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	20	x		x	Documentos que evidencian la reglamentación de los procesos de organización interna y la manera en que se deben desarrollar las actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
100.4-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
100.4-60.1	<input type="checkbox"/>	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	10	x		x	Documentos correspondientes al planteamiento de acción o de las actividades que debe ejecutar la entidad durante esa vigencia para poder dar cumplimiento con el plan estratégico. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido, de 10 conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.
100.4-60.5	<input type="checkbox"/>	PLANES DE DESARROLLO	10	x		x	Documentos con información que corresponden a la planeación en el desarrollo de acciones, con el fin de priorizar las necesidades referentes a la reorganización administrativa, funcional y estructural, de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia al archivo histórico.
100.4-60.8	<input type="checkbox"/>	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	10	x		x	Documentos correspondientes al planteamiento de las estrategias para optimizar el manejo funcional y estructural de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.



100.4-65	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS						
100.4-65.6	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE FUNCIONAMIENTO	20	x		x		Documentos que evidencian la programación de actividades que se deben realizar dentro del diario vivir para reglamentar el desarrollo de las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

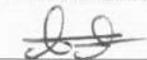
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental

100

100



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMATICA
 CÓDIGO OFICINA : 100.4.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
100.4.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
100.4.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4.1-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
100.4.1-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
100.4.1-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
110-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110-39.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INGRESOS	20	x		x	Información referente del estudio de proyección sobre la percepción de ingresos económicos de la entidad. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
110-60.3	<input type="checkbox"/>	PLAN INFORMATIVO	10	x		x	Contiene información referente testimonial e histórico que evidencian la gestión administrativa en lo referente a la socialización en atención de emergencias y brigada contra incendios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60.4	<input type="checkbox"/>	PLANES DE COMPRAS	10	x			Documentos testimoniales que evidencian la planeación de las compras acorde con los requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad para la época. Poseen valores contables, como evidencia de la ejecución de parte del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en medio técnico y en su soporte original (papel), teniendo en cuenta que es información referente de los bienes de la entidad. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60.6	<input type="checkbox"/>	PLANES DE MEJORAMIENTO	10			x	Documentos testimoniales e históricos que evidencian la actuación administrativa referente de las medidas y acciones para el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en el entendido que estos expedientes presentan una información segmentada frente al Plan de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control interno disciplinario, quien consolida la versión final. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.

2000

110-65	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS						
110-65.1	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	20	X		X		Documentos testimoniales que evidencian la actuación administrativa y financiera para fijar los fondos para efectuar los pagos para el ejercicio anual, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TG: EYDA LIDIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
110-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110-39.8	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INGRESOS	20	x		x	Información referente del estudio de proyección sobre la percepción de ingresos económicos de la entidad. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
110-60.3	<input type="checkbox"/>	PLAN INFORMATIVO	10	x		x	Contiene información referente testimonial e histórico que evidencian la gestión administrativa en lo referente a la socialización en atención de emergencias y brigada contra incendios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60.4	<input type="checkbox"/>	PLANES DE COMPRAS	10	x			Documentos testimoniales que evidencian la planeación de las compras acorde con los requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad para la época. Poseen valores contables, como evidencia de la ejecución de parte del presupuesto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en medio técnico y en su soporte original (papel), teniendo en cuenta que es información referente de los bienes de la entidad. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110-60.6	<input type="checkbox"/>	PLANES DE MEJORAMIENTO	10			x	Documentos testimoniales e históricos que evidencian la actuación administrativa referente de las medidas y acciones para el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en el entendido que estos expedientes presentan una información segmentada frente al Plan de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control interno disciplinario, quien consolida la versión final. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.

110-65	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS							
110-65.1	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	20	x		x			Documentos testimoniales que evidencian la actuación administrativa y financiera para fijar los fondos para efectuar los pagos para el ejercicio anual, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

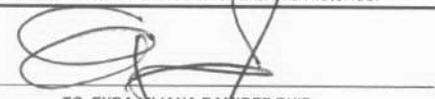
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA ELIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA
 CÓDIGO OFICINA : 110.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.1-2.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE APERTURA DE CAJA	20		x			Documento que corresponde al acta de apertura de la caja menor de la entidad, posee valores primarios de carácter netamente contables. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, eliminar la totalidad de los expedientes por lo que no generan información importante para la historia, la ciencia ni la cultura. Para hacer efectiva la disposición final tener en cuenta en procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
110.1-2.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO	10		x			Documentos que dan testimonio del mecanismo de control ejercido por la entidad, con el fin de dejar constancia sobre los resultados en el manejo del efectivo. Poseen valores primarios desde un ámbito económico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, eliminar la información por lo que se encuentra consolidada en los libros contables de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, en la memoria descriptiva de este documento.
110.1-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-2.9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE INCINERACIÓN	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

110.1-15	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	20	x			Documentos correspondientes al proceso de convalidación de los movimientos bancarios registrados, apoyados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y teniendo en cuenta que esta información no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición, tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
110.1-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN	10	x			Documentos que corresponden a las facturas de cobro por la prestación de servicios públicos adquiridos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y su procedimiento se presenta resumido en la memoria descriptiva.
110.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA					
110.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.1-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.1-26	■	DECLARACIONES TRIBUTARIAS					
110.1-26.1	□	DECLARACIÓN DE ICA	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido de 10 años debe ser tenido en cuenta que, toda vez se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste, y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
110.1-26.2		DECLARACIÓN DE RENTA	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste a los 10 años, y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110.1-26.3		DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	10		x		Documentos que evidencian el cumplimiento en las obligaciones tributarias de la entidad, ante la Administración de Impuestos. El tiempo de retención establecido de 10 años, se ha dispuesto toda vez que la declaración haya quedado en firme sin requerimiento especial, cumplido éste y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110.1-28	■	DESCUENTOS	10		x		Documentos correspondientes a las políticas adoptadas por la entidad en beneficio de sus trabajadores. Resolución Ejecutiva No 1 de 8 de febrero de 1939, por la cual se reglamenta el servicio de anticipos y descuentos a los empleados de la Policía Nacional, no posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, se procede a su eliminación, en el entendido que culminado el tiempo de retención, la información no genera aportes a la ciencia, la historia ni la cultura. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110.1-35	■	GIROS	10		x		Documentos relacionados con los giros bancarios realizados a beneficiarios del personal vinculado a la entidad, información contenida en los registros contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios por lo que la información solo presenta una pequeña fracción de los movimientos contables, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y su procedimiento se presenta reseñado en la memoria descriptiva.

110.1-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
110.1-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110.1-68	<input checked="" type="checkbox"/>	RECIBOS DE CAJA	20		x			Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
110.1-69	<input checked="" type="checkbox"/>	RECORD DE TRABAJO	10		x			Documentos referentes de las políticas de control y evaluación para el reconocimiento laboral del personal de la época. Poseen valores primarios, como parte de un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar por lo que la información solo se diligencia con un fin administrativo. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.
110.1-71	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	20		x			Documentos correspondientes a los soportes contables menores, donde se evidencia el recaudo de dineros por diferentes conceptos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, y teniendo en cuenta que la información termina consolidada en los documentos contables más importantes, se debe proceder a eliminar la documentación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDILILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGOS A RETIRADOS
 CÓDIGO OFICINA : 110.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.2-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los
110.2-75	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVIVENCIAS	10		x			Documentos referentes a las constancias de supervivencia solicitadas por los interesados, para surtir trámites pensionales y de jubilación. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años eliminar por lo que a actualización de este documento es periódica y no genera grandes aportes a futuras investigaciones. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento para este fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CARTERA Y CREDITOS
 CÓDIGO OFICINA : 110.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.3-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.3-2.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PRÉSTAMOS	10	x		x		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencias de la información para el Archivo Histórico.
110.3-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relacionan las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

110.3-11.4	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE PRÉSTAMOS	10		x			Esta información corresponde a las certificaciones de los préstamos realizados sobre el personal para uso propio y de libre inversión con la validez y la legalidad por esta dependencia, adquiere valor para el solicitante, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y deberá realizarse teniendo en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
110.3-22	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
110.3-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10		x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10		x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-23	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIONES	10		x			Documentos que presentan las cotizaciones realizadas por la entidad, frente a particularidades que deben ser estudiadas para una futura inversión. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.3-24	■	CUENTAS					
110.3-24.1	□	CUENTAS DE ACREEDORES	20		x		Documentos que presentan el registro de información relacionada con los datos de los acreedores, para efectos de pagos que se deban generar para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios y por lo tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994; "Reglamento General de archivos. Numeral 5, Acuerdo 6 de 1996, Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación el cual debe tener en cuenta el procedimiento de eliminación presentado en la memoria descriptiva del documento.
110.3-24.2		CUENTAS POR COBRAR	10		x		Documentos que soportan el mecanismo de cobro de las mesadas pensionales entre entidades. Surtido el trámite administrativo, legal y contable esta información puede poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-24.3		CUENTAS POR PAGAR	10		x		Documentos correspondientes a la relación de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por la entidad. poseen valores contables. Cumplido el tiempo retención establecido de 10 años, eliminar por lo que el contenido de la información se consolida en el Libro Mayor y de Balance de la sección de contabilidad. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.3-39	■	INFORMES					
110.3-39.2	□	INFORMES DE APORTES	10		x		Documentos correspondientes a los reportes de las planillas de pago de los aportes parafiscales efectuados por la entidad al Sena, ICBF y Cajas de Compensación para la época. No poseen valores secundarios más allá de dejar evidencia de la realización de estos aportes. No obstante, cumplido el tiempo de retención de 10 años eliminar por lo que la información no presenta valores que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición es pertinente tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
110.3-39.7	□	INFORMES DE GESTIÓN	20		x		Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

110.3-40	■	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
110.3-40.3	<input type="checkbox"/>	LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONTROL DE PAGOS	20		x		Documentos que corresponden a listados en los que se relacionan contratos y pagos efectuados durante determinada época. Si bien el instrumento es de apoyo (papeles de trabajo) en el control de la gestión de contratación de la entidad, posee valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo el valor informativo de la información se deberá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta el procedimiento reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019, presentado en la memoria descriptiva.
110.3-58	■	ORDENES					
110.3-58.1	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE PAGO	10		x		Documentos contables que soportan los pagos realizados por la entidad a cargo de esta dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Procedimiento que se presenta resumido en la memoria descriptiva.
110.3-62	■	PRÉSTAMOS					
110.3-62.1	<input type="checkbox"/>	PLANILLAS DE PRÉSTAMOS	10		x		Documentos correspondientes al control sobre los préstamos realizados para la época por la entidad, poseen valores primarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años se procederá a eliminar, por lo que la información solo se crea con un fin de control administrativo y no adquiere valores para la historia. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
110.3-62.2		PRÉSTAMOS DE VIVIENDA	20	x		x	Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación de los préstamos para vivienda y control del estado de pagos. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
110.3-62.3		PRÉSTAMOS PERSONALES	20	x		x	Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación y la modalidad de los préstamos personales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

110.3-72	<input checked="" type="checkbox"/> REINTEGROS	10		x	<p>Documentos correspondientes a los reintegros hechos al personal por descuentos en los préstamos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios y por lo tanto no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.</p>
----------	--	----	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDALILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD
 CÓDIGO OFICINA : 110.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
110.4-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
110.4-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.4-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.4-2.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE SANEAMIENTO CONTABLE	20	x				Documento en el que se presentan las decisiones tomadas al interior de la entidad para reglamentar las acciones internas a tomar con respecto a las actividades de saneamiento, sobre revisión, análisis y depuración de la información contables. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar la totalidad de la documentación, porque si bien no adquiere muchos valores secundarios, el fondo documental solo presenta dos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se realizaba esta actividad al interior de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, se debe realizar la transferencia al archivo histórico.

110.4-8	<input checked="" type="checkbox"/>	BALANCES CONTABLES					Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
110.4-8.1	<input type="checkbox"/>	BALANCE GENERAL	10	x		x	Documentos correspondientes a la situación financiera de la entidad. Presentan la relación contable donde se consolida la información de los activos, pasivos y patrimonio de la misma, posee valores secundarios con carácter histórico y cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al Archivo histórico.
110.4-8.2		BALANCE MENSUAL	10		x		Documentos correspondientes a la situación financiera de la entidad, referente contable donde se consolida la información de los activos, pasivos y patrimonio de la misma, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar la totalidad de la producción, bajo el argumento el contenido de la información se presenta consolidado en el balance general de esta misma unidad administrativa. Para hacer efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.
110.4-9	<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES					
110.4-9.1	<input type="checkbox"/>	BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	10			x	Documentos correspondientes al registro del movimiento diario de las cuentas de ingresos y gastos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se ha considerado seleccionar un 10% del total de la producción documental de la época, para ser conservado en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Posteriormente proceder a realizar la actividad de eliminación de los Boletines Diarios de Caja y Bancos que no fueron objeto de selección, bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN-004 de 2019, presentados en la memoria descriptiva.
110.4-11	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS					
110.4-11.2	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		x		Documentos que presentan la certificación de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación para la asignación de del presupuesto por cada vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

110.4-13	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES					
110.4-13.2	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE OPERACIONES	10	X			Documentos correspondientes a los registros de los movimientos de las operaciones de la entidad, correspondientes a las obligaciones financieras soportados en los comprobantes de egreso. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
110.4-22	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
110.4-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.4-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.4-31	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS DE INVERSIONES	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes presentados por la Dirección referentes a los rendimientos económicos con base en las inversiones realizadas por la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

110.4-32	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que reflejan la situación económica y financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el registro mínimo de producción documental para la época, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.
110.4-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
110.4-39.5	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CONTABLES	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.4-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
110.4-44	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES					
110.4-44.1	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	20	x		x	Estos documentos que presentan los consolidados totales de las relaciones contables de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Se deben conservar de manera total y aplicar el procedimiento reprográfico de digitalización. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Esta actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Transferir la documentación al archivo histórico.
110.4-45	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20	x			Documentos que contienen información detallada de los movimientos contables auxiliares de la entidad. Temas generales como los bancos y cunetas entre otros. Por retención, se establece un plazo de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Surtido el trámite administrativo, legal y contable, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

110.4-46	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
110.4-46.1	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD	20	x		x	Documento base de la época para la consolidación de clasificación y codificación del manejo de las cuentas contables. Cumplido el tiempo de retención establecido, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999 Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
110.4-46.3	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CUENTAS	80		x		Documentos que responden al reporte de la situación financiera de la entidad, se establece un tiempo de retención de 80 años, teniendo en cuenta que en estos comprobantes se encuentran los reportes de nóminas correspondientes a ese período. Posteriormente se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Cumplido su valor primario, no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
110.4-54	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS CONTABLES	10		x		Documentos soporte de los registros originados para rectificar operaciones contables, no poseen valores secundarios, sino netamente administrativos, como herramienta de control y cuidado de las relaciones contables de la entidad. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años y teniendo el valor informativo de la información se deberá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta el procedimiento reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019, presentado en la memoria descriptiva.

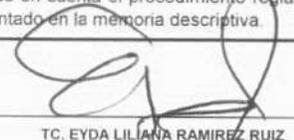
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

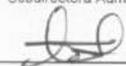
FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 CÓDIGO OFICINA : 110.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.5-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.5-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.5-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.5-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
110.5-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

110.5-39.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA	20	x		x	Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los cambios en la situación financiera de la entidad, poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.5-39.11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PRESUPUESTO	20	x			Documentos correspondientes a los informes que dan cuenta de los procesos en la ejecución de presupuesto junto con el desarrollo las diferentes asignaciones a ejecutar poseen valores secundarios con carácter histórico por mostrar información relacionada con el erario. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, establecido en cumplimiento del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.5-46	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
110.5-46.2	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	5			x	Documentos que corresponden a listados en los que se relacionan todos los registros presupuestales que tiene la entidad para garantizar el control sobre esta información y evitar la duplicación de trámites frente a la misma actividad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 5 años y teniendo el valor informativo de la información se deberá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta el procedimiento reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019, presentado en la memoria descriptiva.

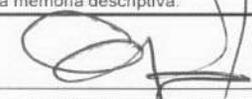
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EMBARGOS
 CÓDIGO OFICINA : 110.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.6-22	<input checked="" type="checkbox"/> <u>CORRESPONDENCIA</u>						
110.6-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.6-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.6-27	<input checked="" type="checkbox"/> <u>DERECHOS DE PETICION</u>	10	x		x		Documentos correspondientes a las solicitudes y respuestas dirigidas a autoridades de familia por concepto de descuentos por demandas de alimentos, y otros trámites que deben ser contestados un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años y teniendo en cuenta la existencia de un registro documental de esta subserie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13. Valor probatorio. Ley 527 de 1999.

110.6-29	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS Y DESEMBARGOS					Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
110.6-29.1	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE ALIMENTOS	10		x		Documentos correspondientes a las demandas interpuestas por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
110.6-29.2	<input type="checkbox"/> EMBARGOS JUDICIALES	10		x		Documentos correspondientes a las demandas interpuestas hacia funcionarios del área de archivo, para temas diferente por alimentos y ordenadas por el respectivo juzgado, forman parte de las novedades de nómina, pierden sus valores administrativos y legales, toda vez cesa la obligación, no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar esta subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Hacer efectiva la disposición final a partir del procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

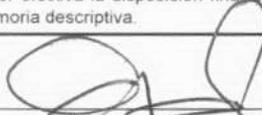
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 T.C. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

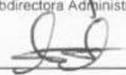

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA
 CÓDIGO OFICINA : 110.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.7-5	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES						
110.7-5.1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE PAGOS	20	x		x		Documentos administrativos y legales correspondientes a las autorizaciones de la época, en la cuales se le delega al jefe de esta Dependencia, como apoderado en representación judicial de la entidad. Poseen valores primarios desde una perspectiva administrativa y legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999.
110.7-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.7-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.7-62	<input checked="" type="checkbox"/> PRÉSTAMOS						Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

110.7-62.4	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS	10		x	Documentos correspondientes a las solicitudes de préstamo de acuerdo con la modalidad, con sus respectivos soportes. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva de este documento.
------------	---	----	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES:

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA
 CÓDIGO OFICINA : 110.8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.8-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
110.8-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
110.8-52	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80	X				Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente entre los funcionarios y la entidad y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

110.8-55	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA	20		x	<p>Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.</p>
----------	--	----	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120-2.1	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN	20	x		x		Documentos referente testimonial e histórico de las decisiones de carácter dispositivo tomadas por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en la aprobación de procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, razón por la cual forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años; conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.
120-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-21	<input checked="" type="checkbox"/> COOPERATIVAS	10		x			Documentación que contiene la relación del personal asociado mediante convenio entre la entidad y las diferentes cooperativas. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo que no aporta valor a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para su implementación tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.

120-22	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
120-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
120-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X		x	Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

120-58	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES					
120-58.3	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE SERVICIO	10		x		Documentos que corresponden a la modalidad para la formalización en la prestación de los servicios solicitados por la entidad, mediante ordenes de servicios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, es decir, que no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y presentada en la memoria descriptiva.
120-58.4	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE TRABAJO	10		x		Documentos que corresponden a la modalidad para la formalización de acuerdo con los requerimientos del servicio mediante ordenes de trabajo, solicitados por la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y presentada en la memoria descriptiva.
120-60	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES					
120-60.6	<input type="checkbox"/>	PLANES DE MEJORAMIENTO	10		x		Documentos testimoniales e históricos que evidencian la actuación administrativa referente de las medidas y acciones para el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en el entendido que estos expedientes presentan una información segmentada frente al Plan de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control interno disciplinario, quien consolida la versión final. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.

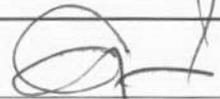
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERSONAL Y BIENESTAR
 CÓDIGO OFICINA : 120.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.1-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-9	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
120.1-9.3	<input type="checkbox"/> BOLETINES INFORMATIVOS	10		x			Documentos que presentan publicaciones periódicas donde se informan situaciones particulares a seguir en determinadas situaciones. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época y se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
120.1-11.5	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS LABORALES	10		x			Esta información corresponde a las certificaciones de trabajo expedidas con la validez y la legalidad por esta dependencia, adquiere valor para el solicitante, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y deberá realizarse teniendo en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.

120.1-16	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CONCURSO DE MERITOS</u>	20	x			Documentación referente del proceso de evaluación y selección por mérito para proveer servicios a la entidad, poseen valores legales. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.1-22	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CORRESPONDENCIA</u>					
120.1-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-37	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>HISTORIAS CLÍNICAS</u>	20	x			Documentos correspondientes al resumen del estado de salud de los pacientes, donde se órdenes médicas, resultados de exámenes, fórmulas médicas y parte de todas las observaciones requeridas por el profesional de la salud a los diferentes usuarios del servicio médico. Si bien el documento principal es potestad del paciente, la información adquiere valor histórico como evidencia del control realizado sobre la salud de los policías retirados que hacen parte de CASUR. La disposición final se establece conservación por su baja existencia de documentos. La información identificada debe ser transferida al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
120.1-38	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>HISTORIAS LABORALES</u>	80	x		x	Documentos que contienen información de la época, referente al vínculo laboral existente entre el funcionario y la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años. Transferir para su conservación en su soporte original (papel) y en medio técnico, la cual es una actividad que será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio Ley 527 de 1999.

120.1-39	■	INFORMES					
120.1-39.6	□	INFORMES DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	20			x	Documentos referentes a la metodología de análisis sobre la evaluación de los componentes y comportamientos en la ocupación laboral; poseen valores administrativos como evidencia del control realizado sobre el desempeño de cada funcionario o empleado. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, realizar por disposición final la selección de manera de conservar en su soporte original (papel) únicamente un informe de evaluación por cada semestre, primando el expediente que presente más trámites internos o folios, como muestra de las diferentes evaluaciones de desempeño que se podían realizar en determinado periodo. Una vez identificada esta información, debe ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el protocolo establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.
120.1-39.7	□	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.1-40	■	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
120.1-40.2	□	INSTRUMENTOS DEL SERVICIO MÉDICO	30	x			Documentos correspondientes a las evidencias del trabajo realizado dentro del proceso médico para cada funcionario y personal pensionado (policía retirado) y sus beneficiarios. En el se encuentra subdividido todo el trámite, según las diferentes actividades que se realizan dentro del servicio médico, tal como la facturación, la historia clínica y la receta o prescripción, entre otros. Poseen valores secundarios, con carácter histórico, con base en lo establecido en el Acuerdo 018 de 1962, referente a las políticas fijadas por la entidad para su funcionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido de 30 años, se conservan los expedientes relacionados con servicios médicos de policías víctimas del conflicto y beneficiarios menores de edad; con el fin de presentar evidencia del rol asumido por la entidad frente a esta población específica. Una vez identificada esta información, reproducir en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Adicionalmente, transferir al archivo histórico la documentación a conservar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1-50	■	LISTADOS DE PERSONAL	20		x		Documentos de control, registro del personal activo para la época en la entidad, no posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

120.1-57	<input checked="" type="checkbox"/> <u>NOVEDADES DE PERSONAL</u>	10		x		Documentos de carácter administrativo, correspondientes a la relación de novedades por afiliaciones a Caja de Compensación y permisos aprobados al personal de la entidad para la época, por esta Dependencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000, artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019, teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Para la implementación tener presente el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.1-61	<input checked="" type="checkbox"/> <u>POLIZAS</u>	20		x		Corresponde a las pólizas de seguros de vida y seguros corporativos tomados por la entidad, con empresas proveedoras del servicio, para garantizar la prestación del servicio. Agotada su vigencia, esta información no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación.
120.1-65	<input checked="" type="checkbox"/> <u>PROGRAMAS</u>					
120.1-65.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	20	x		x	Documentos que contienen información referente a la planeación de las actividades para el bienestar del personal de la entidad sus beneficiarios y afiliados, poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
120.1-73	<input checked="" type="checkbox"/> <u>REPORTES</u>					
120.1-73.1	<input type="checkbox"/> REPORTES DE BIENESTAR SOCIAL	10		x		Documentos correspondientes a los reportes de las actividades realizadas en cumplimiento del programa de bienestar social. No poseen valores secundarios más allá de dejar evidencia de la realización de estas actividades relacionadas con acciones de Bienestar social. Por eso, cumplido el tiempo de retención de 10 años eliminar por lo que la información no presenta valores que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición es pertinente tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.

120.1-76	■ VIATICOS	10		x		<p>Documentos correspondientes a las solicitudes y asignaciones de dineros y recursos adicionales para asumir ciertos gastos dentro del desarrollo de roles específicos diferentes a los habitualmente asignados. La información cuenta con valores netamente primarios, por lo que, una vez cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se debe realizar un proceso de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva de este documento.</p>
----------	------------	----	--	---	--	---

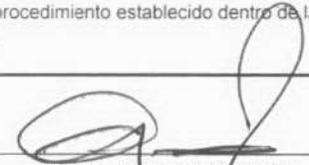
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PSICOLOGIA Y CAPACITACION
CÓDIGO OFICINA : 120.1.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.1.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.1.1-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		X			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.1.1-2.14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN	10	X		X		Documentos de carácter dispositivo donde se toman decisiones frente al funcionamiento del comité. Tiene valores secundarios como referente histórico de las actividades adelantadas durante esa vigencia. Cumplido e tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original y reproducir en medio tecnológico, con fines de garantizar su preservación en el tiempo. Realizar las transferencial de la información para el Archivo Histórico.
120.1.1-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120.1.1-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INMUEBLES
 CÓDIGO OFICINA : 120.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.2-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.2-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-7	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÜOS	10		x			Documentos que responden a información concerniente a los estudios económicos de los inmuebles desarrollados por empresas especializadas para este fin. No poseen valores secundarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se debe eliminar la información, ya que no responde a producción documental generada en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Para hacer efectiva la disposición final, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de este documento.
120.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.2-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.2-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.2-39.3	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ARRENDAMIENTO	20	x		x		Documentos que consolidan la información sobre el estado de arrendamiento de los bienes inmuebles de la entidad para la época, posee valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
120.2-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.2-51	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES						
120.2-51.1	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE FUNCIONES	20	x		x		Documentos que evidencian la reglamentación de la gestión administrativa, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada unidad administrativa y los mismos funcionarios según sus diferentes cargos. Poseen valores secundarios como evidencia del funcionamiento histórico de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Dicha actividad será responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir a archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO MANTENIMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 120.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.3-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
120.3-11.3	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE MANTENIMIENTO	10		x			Esta información corresponde a las certificaciones de las actividades o evidencias que identifican el mantenimiento que se realizó sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que la información no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación y deberá realizarse teniendo en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.3-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.3-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.3-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.3-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.3-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.3-63	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPO	20	x		x		Documentos que registran información sobre el control de mantenimientos de maquinaria y equipos de la entidad, evidencia de la gestión realizada por la Dependencia, posee valores secundarios con carácter cultural. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta el valor informativo de la documentación, se ha considerado conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir los documentos al archivo histórico.

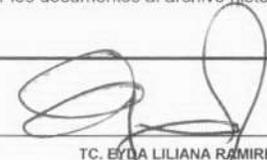
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

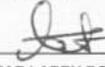
FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
 CÓDIGO OFICINA : 120.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.4-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
120.4-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.4-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.4-36	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DEL PARQUE AUTOMOTOR	10	x				Instrumento de control registro del ingreso y salida de vehículos. Cumplido el tiempo de retención documental establecido de 10 años, conservar la información de manera que se conserven los expedientes que presentan registros de algún incidente automovilístico y por su baja existencia de documentos, para dejar evidencia del cómo se asumían estos procesos.

120.4-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.4-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

25 ABR. 2024

FECHA


 TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

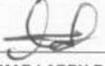

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN
 CÓDIGO OFICINA : 120.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
120.5-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120.5-2.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LIQUIDACIÓN	20		x			Documentos correspondientes a la liquidación de un contrato de prestación de servicios, poseen valor legal. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Dicho procedimiento se presenta resumido en la memoria descriptiva de las TVD.
120.5-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.5-9	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
120.5-9.2	<input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	10		x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.

120.5-14		■ COMPROBANTES DE ALMACÉN					
120.5-14.1	<input type="checkbox"/>	BALANCES DE ALMACÉN	10	X			Documentos que contienen el registro de la información correspondiente a los movimientos de almacén (entradas y salidas). Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, se ha considerado su conservación en soporte original (papel), teniendo en cuenta el registro mínimo de información existente. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.
120.5-14.2	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE INGRESO	10	X			Documentación correspondiente al registro de ingreso de elementos al almacén, evidenciando los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.5-14.3	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE SALIDA	10	X			Documentación correspondiente al registro de salidas de bienes, consolidado en los comprobantes de almacén, evidenciando los movimientos económicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.5-14.4	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	10		x		Documentos correspondientes a las solicitudes de préstamo de insumos y materiales que se realizan para mejorar las condiciones de ejecución de trabajos y actividades específicas. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva de este documento.
120.5-22		■ CORRESPONDENCIA					
120.5-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

120.5-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
120.5-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
120.5-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
120.5-41	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS						
120.5-41.1	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE INSUMOS	10		x			Documentación, correspondiente al control en el ingreso y salida de los insumos disponibles para el desarrollo de las actividades de la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para este fin, presentado en la memoria descriptiva.
120.5-41.2	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS FÍSICOS	20	X				Esta información corresponde a la toma de los inventarios de los bienes y elementos que tiene el área de almacén para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad y parte del Hotel, parte de la documentación puede adquirir valores secundarios con carácter histórico, como parte de las apropiaciones y bienes físicos que tiene la entidad. Por disposición final se establece conservación de los expedientes del almacén durante cada vigencia. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años hacer efectiva la disposición de manera que los documentos a conservar sean transferidos al archivo histórico teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

120.5-43	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGALIZACIÓN						
120.5-43.1	<input type="checkbox"/>	LEGALIZACIÓN DE AVANCES	10		x			Documentos referentes a la legalización de los avances de dinero destinados a gastos de viáticos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta no aporta ningún valor a la entidad. Se procederá a eliminar la subserie bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación, quien seguirá el procedimiento presentado en la memoria descriptiva.
120.5-58	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES						
120.5-58.2	<input type="checkbox"/>	p	10		x			Documentos correspondientes a las órdenes de pedido de elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, acorde con las necesidades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad, se procederá a eliminar la subserie, bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES
 CÓDIGO OFICINA : 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130-2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGAS DE ELEMENTOS	10		x			Documentos en los que se referencia la entrega o asignación de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS JUDICIALES	20	x		x		Documentos componentes del proceso de la investigación disciplinaria de un funcionario de la entidad, correspondiente a la resolución del fallo proferido por el juez mediante auto. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la existencia poca producción documental correspondiente a esta serie, se ha considerado su conservación en soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental, como evidencia histórica que aporte a la historia social del derecho. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

130-11	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS					
130-11.1	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES DE SERVICIOS SOCIALES	10	x		x	Documentos correspondientes a las certificaciones de ámbito social expedidas por esta Dependencia al personal de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años y teniendo en cuenta el mínimo de producción documental de esta serie, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999
130-22	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
130-22.1	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x			Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x			Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
130-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

130-48	<input checked="" type="checkbox"/>	LISTADOS						
130-48.1	<input type="checkbox"/>	LISTADO GENERAL DE CUOTAS PARTES	80	x		x		<p>Documentación con valor histórico dado que contiene información de carácter administrativo, legal, misional y testimonial para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, poseen valores secundarios de carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946. Ley 6 de 1945 ; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Resolución Ejecutiva No 125 de 1938. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación, actividad de responsabilidad del Grupo de Información Documental. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.</p>

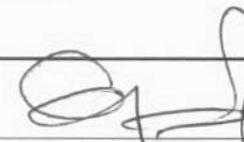
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ARCHIVO DE PRESTACIONES
 CÓDIGO OFICINA : 130.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.1-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.1-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLES	
<input checked="" type="checkbox"/> =	SERIE DOCUMENTAL	 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ Subdirectora Administrativa	
<input type="checkbox"/> =	SUBSERIE DOCUMENTAL		
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL		
E =	ELIMINACIÓN		
MT =	MEDIO TECNOLÓGICO		
S =	SELECCIÓN	FECHA	 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA Coordinador Grupo de Información Documental
		25 ABR. 2024	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RECONOCIMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 130.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.2-33	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES						
130.2-33.1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE ASIGNACIÓN DE RETIRO	80	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo histórico y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos.

130.2-33.2	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CUOTA PARTE PENSIÓN	80	x			<p>Documentación donde se refleja el porcentaje del monto de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial retirado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>
130.2-33.3	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN	80	X			<p>Documentación donde se refleja el porcentaje de pensión con el que la entidad debe cubrir el personal policial jubilado. Goza de valor histórico dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta pocos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un periodo determinado y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.</p>
130.2-33.4	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE PENSIÓN POST-MORTEN	80	X			<p>Documentación donde se refleja el reconocimiento y pago de la prestación a la que pueden acceder los beneficiarios del personal retirado fallecido. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la documentación, por lo que el inventario documental solo presenta pocos expedientes y se hace necesario dejar una muestra del cómo se establecían las cuotas partes de pensión en un periodo determinado y se enmarca con documentación relacionada con Derechos Humanos. Para hacer efectiva la disposición final, transferir los documentos al archivo histórico.</p>
130.2-33.5	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE REAJUSTE DE PENSIÓN	80	X			<p>Documentación donde se reflejan el estudio y análisis de reajuste de pensión, como resultado de alguna inconformidad o nueva normativa. Goza de valor primario dado que contiene información para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales, posee valores secundarios con carácter histórico. Decreto 10 de enero de 1896; Decreto 475 de marzo de 1938; Decreto 981 de 1946; Ley 6 de 1945; Ley 74 de 1945; Ley 21 de 1947. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, conservar la totalidad de la producción por la baja seleccionar la documentación, con el fin de conservar todos los que hayan concluido con reajuste de dinero superior, al percibido al momento de iniciar el proceso, con el fin de dejar evidencia de las causales de aceptación del mismo. Transferir al archivo histórico la documentación a conservar, mientras que la restante se debe eliminar. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.</p>

130.2-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.2-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE ASIGNACIONES
 CÓDIGO OFICINA : 130.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.2.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.2.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO CUOTAS
 CÓDIGO OFICINA : 130.2.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.2.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.2.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SUSTITUCIONES
 CÓDIGO OFICINA : 130.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.3-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.3-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO SUSTITUCIONES
 CÓDIGO OFICINA : 130.3.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.3.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.3.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LIQUIDACIONES Y NÓMINA
 CÓDIGO OFICINA : 130.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.4-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.4-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.4-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.4-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.4-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.4-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
130.4-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	X			Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.4-53	<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINAS PENSIONADOS					
130.4-53.1	<input type="checkbox"/>	NÓMINA PENSIONADOS BOGOTÁ	80	x			Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, pueden llegar a poseer valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.4-53.2	<input type="checkbox"/>	NÓMINA PENSIONADOS REGIONALES	80	x			Documentos testimoniales que evidencian el vínculo laboral existente y soportan el registro de información prestacional y pensional garantía de los derechos laborales, poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 80 años, por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.4-56	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE NÓMINA DE PENSIONADOS	20		x		Documentos de carácter administrativo, soporte para la liquidación de la nómina donde se registran pagos adicionales esporádicos, por modificación de turnos, o desarrollo de otras actividades. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, se procederá a eliminar bajo los parámetros establecidos en el Artículo 25. Acuerdo 007 de 1994: "Reglamento General de archivos. Numeral 5. Acuerdo 6 de 1996. Acuerdo 46 de 2000. artículo 15. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 22 numerales 1 al 7. Parágrafo del Acuerdo 04 de 2019., teniendo en cuenta que agotan su valor primario y no desarrolla valores secundarios, por tanto, no aporta valor histórico a la entidad. Actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Para hacer efectiva la disposición tener en cuenta el procedimiento señalado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental

11



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CENTRO DE ATENCIÓN
CÓDIGO OFICINA : 130.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.5-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ

Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO CRÉDITOS
 CÓDIGO OFICINA : 130.5.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.5.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
130.5.1-2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN	10		x			Documentos que relación las conclusiones a las que se llegan tras finalizar las reuniones internas de trabajo. Poseen valores primarios, desde un aspecto administrativo, no cuenta con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.1-13	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES						
130.5.1-13.1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Documentos que presentan el soporte contable que respalda los desembolsos e ingresos que tiene la entidad. Posee valores primarios desde un aspecto económico y no adquiere tantos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar en su soporte original (papel) por lo que no aporta información para la historia, ni la ciencia ni la cultura, además porque el contenido de la información termina consolidado el Libro Mayor y de Balance de esta misma unidad administrativa. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.1-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5.1-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.5.1-22.2	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.1-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.5.1-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años por la baja existencia de documentos se conserva en su soporte original (papel), esto como parte de la memoria histórica institucional. Los documentos para conservar serán transferidos al archivo histórico.
130.5.1-62	<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS						
130.5.1-62.1	<input type="checkbox"/>	PLANILLAS DE PRÉSTAMOS	10		x			Documentos correspondientes al control sobre los préstamos realizados para la época por la entidad, poseen valores primarios, por lo que, cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años se procederá a eliminar, por lo que la información solo se crea con un fin de control administrativo y no adquiere valores para la historia. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva de este documento.
130.5.1-62.2	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMOS DE VIVIENDA	20	x		x		Documentos soporte de las políticas de la época en los procesos de aprobación de los préstamos para vivienda y control del estado de pagos. Poseen valores secundarios con carácter histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta su mínimo de producción documental para la época, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico, actividad de responsabilidad del Grupo de Información y Documentación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Transferir al archivo histórico.

130.5.1-62.4	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS	10		x	Documentos correspondientes a las solicitudes de préstamo de acuerdo con la modalidad, con sus respectivos soportes. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido dentro de la memoria descriptiva de este documento.
--------------	---	----	--	---	---

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024



TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa



WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO CARNETIZACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 130.5.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.5.2-10	<input checked="" type="checkbox"/> CARNETIZACIÓN PENSIONADOS	10		x			Documentación correspondiente a la solicitud realizada por las Dependencias interesadas, con ocasión de la vinculación de los pensionados vinculados a la entidad y los listados de control de la expedición de los mismos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, eliminar la documentación por lo que su contenido solo presenta un control administrativo realizado sobre el personal que no adquiere valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento presentado en la memoria descriptiva para tal fin.
130.5.2-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5.2-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.2-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

130.5.2-39	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
130.5.2-39.7	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.
130.5.2-49	<input checked="" type="checkbox"/>	LISTADOS DE PENSIONADOS	20		x			Documentos de control, registro de los policías pensionados que siguen vinculados en la institucionalidad a través de CASUR. beneficiarios del personal una vez el personal activo ya no puede recibir la pensión. No posee valores secundarios, en el entendido que solo es un instrumento de control. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, y por ser información netamente administrativa, se deben eliminar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

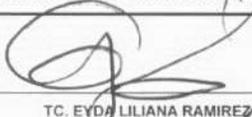
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

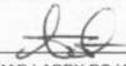

 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO BIENESTAR
 CÓDIGO OFICINA : 130.5.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.5.3-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5.3-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.3-22.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.3-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.5.3-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a las comunicaciones llegadas a la entidad. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, y teniendo en cuenta un mínimo de producción documental para la época se hace necesario dejar una muestra. Conservar en su soporte original (papel). Esta actividad es responsabilidad del Grupo de Información Documental. Transferir al Archivo Histórico.
130.5.3-65	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						

130.5.3-65.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	20	x			<p>Documentos que contienen información referente a la planeación de las actividades para el bienestar del personal de la entidad sus beneficiarios y afiliados, poseen valores secundarios con carácter cultural e histórico. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años, conservar en su soporte original (papel) y en medio técnico con fines de consulta y preservación. Procedimiento que debe realizarse bajo los parámetros establecidos para el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 5 a 13 Valor probatorio. Ley 527 de 1999. Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p>
--------------	--	----	---	--	--	--

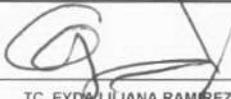
CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024


 TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa


 WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 130.5.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.5.4-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.5.4-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.5.4-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.5.4-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un período determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

25 ABR. 2024

FECHA

TC. EYDA LILIANA RAMÍREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA

Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOTIFICACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 130.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.6-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.6-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.
130.6-39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
130.6-39.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	20	x				Documentos correspondientes a los informes donde se presenta la gestión o el resumen de las actividades realizadas por esta Dependencia, los cuales poseen valores administrativos. Cumplido el tiempo de retención establecido de 20 años y teniendo en cuenta la poca producción documental, se conservara la información como soporte histórico de un ejemplo de la gestión realizada en un periodo determinado. La conservación se hará efectiva sobre el soporte original (papel). Transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
Coordinador Grupo de Información Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 11

del 16 de diciembre de 1993 al 25 de marzo de 2003

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ATENCIÓN DE DEMANDAS
 CÓDIGO OFICINA : 130.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	MT	S	
130.7-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA						
130.7-17.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10		x			Documentos relacionados con el control de la documentación de ingreso, salida e interna de la entidad para la época. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, realizar un proceso de eliminación, por lo que la información no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Adicionalmente, esta documentación se lleva con un fin de control administrativo. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva de este documento.
130.7-22	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
130.7-22.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x				Documentos correspondientes a los cruces de información realizados con otras entidades, en desarrollo de la gestión de esta dependencia, puede poseer valores secundarios como muestra de la información enviada con otras entidades del sector público. Cumplido el tiempo de retención establecido de 10 años, conservar en su soporte original (papel) las comunicaciones cruzadas con las entidades adscritas al Ministerio de Defensa, con el fin de evidenciar la relación instaurada entre la entidad y las demás instituciones del sector. Una vez identificada esta información, transferir al archivo histórico la documentación para su conservación. Este procedimiento debe realizarse bajo los parámetros establecidos dentro de la memoria descriptiva, en concordancia con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNOLÓGICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLES

FECHA

25 ABR. 2024

TC. EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ
 Subdirectora Administrativa

WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA
 Coordinador Grupo de Información Documental