

**LEVANTAMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIEZ NUEVAS  
UNIDADES DE POLICIA DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA**

**Rut Fonseca Martinez**

**Sergio Suarez Castrillón**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2021**

**LEVANTAMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIEZ NUEVAS  
UNIDADES DE POLICIA DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA**

**Rut Fonseca Martinez**

**Sergio Suárez Castrillón**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

**María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2021**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ÁREA PROBLÉMICA.....</b>	<b>3</b>
1.1. Contexto del problema.....	3
1.2. Antecedentes.....	4
2.1. Formulación del problema.....	8
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
2.1 Objetivo General.....	9
2.2 Objetivos Específicos.....	9
<b>3. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>4. MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>12</b>
4.1 Teórico.....	12
4.3 Marco legal.....	17
<b>5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>19</b>
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	19
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	4
<b>5. RESULTADOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>8. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>15</b>
<b>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....</b>	<b>17</b>

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Policía Antioquia tiene tablas de retención documental aprobadas y convalidadas desde el año 2005, con actualizaciones en los años 2013 y 2015; pero teniendo en cuenta la entrada en vigencia la Resolución N° 03769 del 22 de junio del 2016, la cual modifica parcialmente la Resolución N° 02952 del 5 de agosto del 2013 “por medio de la cual define la estructura orgánico- funcional interna, se determinan funciones del Departamento de Policía Antioquia y se dictan unas disposiciones.

Con la entrada en vigencia de la Resolución N° 03769 del 2016 se incorporan nuevas unidades de policía al Departamento de Policía Antioquia entre las que están; Subestación de policía Labores, Subestación de policía Cestillal, Subestación de policía Minas, Subestación de policía Fraguas, Subestación de policía San José, Subestación de policía El Jordán, Subestación de policía el Tigre, Caí Bariloche, Caí San José y Caí Marianito, estas unidades en la actualidad se encuentran en funcionamiento desde la fecha de su creación de forma constante, por otro lado las funciones del personal que integra estas unidades de policía, son las mismas relacionadas en la estructura orgánico funcional que se normaliza con Resolución Ni 02952 del 2013.

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 artículo 23 actualización en su numeral primero “Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad” efectivamente se presentó un cambio significativo en la estructura orgánica de la entidad, lo que corresponde levantar las tablas de retención documental de las nuevas unidades de policía con el fin que la entidad, presente este instrumento archivístico ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y convalidación. Este trabajo se realizará como Trabajo de grado para optar al título de profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.

## 1. ÁREA PROBLÉMICA

### 1.1. Contexto del problema.

El Departamento de Policía Antioquia fue creado el 11 de junio de 1962 mediante el Decreto N°1664, en este año comenzó a prestar sus servicios con 3.081 policías, agentes que recorrían los apartados municipios antioqueños, ofreciendo seguridad y acompañando el acontecer diario de la población, con un servicio cercano en cada región.

La unidad está ubicada en la Calle 71 Ni 65-20 en el barrio Cerro el Volador al noroccidente de Medellín, su misión es:

*“El fin primordial de la Policía Nacional es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria, para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de ética policial”.*

Su visión es;

*“Al 2030 seremos una organización preparada para responder ante el cambio social a nivel local y global, como resultado de transformaciones estructurales que generen cultura y conciencia de futuro responsable en la ciudadanía”.* Actualmente el Departamento de Policía Antioquia cuenta con alrededor de 4.899 policías que cubren 100 municipios y 40 centros poblados.

Existen actos administrativos que modificaron la estructura orgánica vigente y se presentan inconvenientes a la hora de desarrollar el proceso de organización, por el hecho de no tener tablas de retención documental de las unidades nuevas que están en funcionamiento desde el año 2016, es en este aspecto donde se hace necesario la actualización de este instrumento archivístico.

## **1.2. Antecedentes**

La policía de Antioquia fue creada el 11 de junio de 1962 mediante el decreto N°1664. Aproximadamente, desde el 2005 fueron aprobadas fue la primera vez las tablas de retención documental en el departamento de policía de Antioquia por el comité interno de archivo bajo el cumplimiento de la normativa archivística vigente que emitió un concepto favorable.

Más tarde se hicieron dos actualizaciones en el año 2013 y 2015 basado en los lineamientos que se establece en la Ley General de Archivos y teniendo en cuenta la entrada en vigencia la Resolución Ni 03769 del 22 de junio del 2016 la cual modifica parcialmente la Resolución Ni 02952 del 5 de agosto del 2013 que desde luego se puede observar una mejor organización en cada unidad dentro de la policía de Antioquia. Lo más importante dentro de la entidad es que se deben aplicar las normativas esto es en busca de mejoras en los procesos de gestión documental basados en cambios donde realmente no afecte los principios que se desarrollan en la entidad

A pesar del desconocimiento de la normatividad archivística en Colombia algunas de las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, que promueven acciones para conservar y recuperar la memoria institucional, con el fin de

optimizar los procesos institucionales y la gestión documental a través de la aplicación de instrumentos archivísticos para dar cumplimiento oportuno a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y demás disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Considerando lo anterior, se presentan algunas instituciones del orden nacional e internacional que se han venido actualizando y aplicando los pasos metodológicos desde su elaboración e implementación.

A nivel nacional:

## 1. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Componentes importantes:

Fecha de aprobación: junio 01 de 2016 Resolución Ni 1133

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las Unidades Académico - Administrativas de la Universidad Industrial de Santander

Alcance: Aplica a las solicitudes de modificación realizadas por las UAA a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental.

## 2. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

Componentes importantes:

Fecha de aprobación: 20 de agosto del 2019, según oficio 1-2019-09694

Objetivo: Orientar al adecuado control para el manejo, custodia y preservación de los documentos asegurando la actualización oportuna de los mismos y la disponibilidad para todos los usuarios, incluyendo entre otras actividades la definición y aplicación de criterios para el control de los registros, con el fin de obtener evidencia objetiva de las actividades realizadas por la Empresa.

Alcance: Se espera avanzar en la validación del 100% de las tablas de retención documental e iniciar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, igualmente efectuar las actualizaciones al Programa de Gestión Documental y su Plan de Acción en alineación con la normatividad vigente.

#### **A nivel internacional:**

##### **1. LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA - TPD**

La legislación archivística costarricense tiene su origen después de la emancipación, su historia notada por el interés de la organización de la documentación en sus instituciones. A partir de la independencia, 15 de septiembre de 1821 su preocupación por la conservación fue notable. En 1824 se creó el Archivo de la Asamblea Constituyente, en 1834 el Archivo Judicial, en 1859 los Archivos Judiciales en las capitales de provincias, en 1878 la Oficina de Archivos Judiciales y en 1881 el Archivo Nacional.

Durante los últimos 20 años, gracias al aporte de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos y a la experiencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de Costa Rica. Las tablas de plazos de conservación de documentos siempre manejaron desde su existencia una fase de gestión, pues es en las oficinas que están disponibles y ordenada la información que se requiere para realizarlas; no se debe esperar a que la congestión de documentos sea un problema para proceder en



forma atropellada a hacer selección documental sin el análisis y rigor requeridos. Inclusive sería ideal que, en la medida de lo posible, los documentos de valor permanente o de plazos de vida semejante estén agrupados, para que, en el momento de la selección, se puedan conservar o eliminar unidades documentales completas, sin entrar a separar unos documentos de otros, ya que esto es sumamente riesgoso y requiere gran inversión en recursos humanos.

Costa Rica tenía antes un período en que los documentos son consultados más frecuentemente, debían permanecer en la oficina productora, generalmente, por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo del tipo/serie documental, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 7202 y el artículo 62 de su Reglamento. Pero actualmente, esto fue modificado por el artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202 y ahora tiene un plazo de 3 años de acuerdo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

## 2. LA LEGISLACION ARCHIVISTICA EN ARGENTINA – TPD

La legislación archivística consta de una historia basada dominio español, la abrogación de estructuras gubernamentales españolas tuvieron su consecuencia, la cual fue objeto de una reordenación de los archivos. Debido a esto en 1821 el gobierno emitió un decreto de creación de del archivo general de la providencia de Buenos Aires, posterior a esto luego se trasformó en AGN que luego empezaría a dictar legislación con la ley 15930 de los archivos de la republica de argentina, siendo así estos mismo siguen vigentes.

Las tablas de plazos documentales vienen acompañadas del decreto 1571, llega para potencializar la carencia legal de los documentos, por esto, este instrumento

archivístico tiene como principal objetivo seleccionar y eliminar de manera racional y sistemática de la documentación. Por eso se fijan plazos de conservación de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional.

## **2.1. Formulación del problema**

¿Cuál es el impacto a nivel ciudadano e institucional del levantamiento de las Tablas de Retención Documental de las 10 nuevas estaciones creadas mediante Resolución Ni 03769 del 2016 en el Departamento de Policía Antioquia en aras de la conservación del patrimonio documental de la institución y de la nación?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Construir las tablas de retención documental de las 10 unidades nuevas de policía, creadas mediante Resolución Ni 03769 del 22 de junio de 2016 en el Departamento de Policía Antioquia, con el fin de cumplir con la normatividad archivística colombiana establecida en el Acuerdo 004 del 2019 el Archivo General de la Nación.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Recopilar la información institucional que, de testimonio de la organización de la entidad, partiendo de sus unidades administrativas y sus respectivas funciones.
- Aplicar la encuesta Estudio Unidad Documental a las nuevas dependencias que conforman el Departamento de policía Antioquia.
- Analizar e interpretar la información recopilada, con el propósito de determinar con base en sus funciones, los documentos que se producen, logrando definir su valoración documental y la asignación los tiempos de retención, a las diferentes subseries documentales y sus diferentes tipologías.
- Levantar las tablas de retención documental de las 10 nuevas unidades de policía en el departamento de policía Antioquia, creadas mediante acto administrativo, donde se registrará la información ya recopilada y analizada.

- Aprobar tabla de retención documental por el comité interno de archivo.
- Realizar el instructivo y memoria descriptiva donde se detalle las actividades que se adelantaron en cada fase de elaboración del instrumento archivístico y finalmente los resultados obtenidos.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La producción documental de las nuevas unidades de policía obedece a las actividades misionales del servicio de seguridad, con alrededor de 7.800 comunicaciones tanto internas como externas de estas unidades, por esta razón se hace necesario levantar las tablas de retención documental de estas estaciones, teniendo en cuenta que desde el año 2016 mediante la Resolución Ni 03769 de este mismo año, estas unidades de policía ya están en servicio activo, es necesario levantar este instrumento archivístico con fines de organización y disposición final del acervo documental, tanto físico como electrónico de estas nuevas unidades de policía.

El alcance del trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información la Documentación la Bibliotecología y la Archivística es la construcción de las tablas de retención de las nuevas unidades policiales, con el fin de entregar como resultado el instrumento archivístico con sus respectivos anexos

Es obligación de las entidades públicas pertenecientes a las ramas del poder público, actualizar sus instrumentos archivísticos cuando así se requiera, para este caso específico se materializó una modificación en la estructura orgánica del Departamento de Policía lo que constituye según el Acuerdo N° 004 del 2019 en su artículo 23 literal a, del Archivo General de la Nación, “cuando existan cambios estructurales en la entidad, se actualizarán o crearan las tablas de retención documental con los cambios a que haya lugar.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA.**

Para realizar este trabajo de grado, modalidad aplicación, para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas en el departamento de Policía de Antioquia, el resultados de las enseñanzas obtenidos en la Carrera CIDBA, los conceptos de autores y los lineamientos establecidos por el ente rector de las políticas archivísticas de Colombia, el Archivo General de la Nación, adicional se analizaron repositorios de trabajos de grado de otras universidades, y base de datos bibliográficos que condujeron a diferentes textos que sirvieron como guía en nuestro trabajo como modalidad aplicación.

##### **4.1 Teórico**

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia para cada etapa dentro del ciclo vital de los documentos. Los habitantes de cada municipio correspondientes a la subestación y Cai se verán beneficiadas porque eran poblaciones que no tenían servicio de policía, esto por supuesto va de la mano con beneficios que traerá en cuanto a seguridad ciudadana. Se levantan las tablas de retención de las 10 nuevas unidades teniendo en cuenta que se hace necesario para el control de la información que se está produciendo y con estos beneficios las nuevas unidades tendrán una gran ventaja como:

- Facilitará el manejo de la información, por tratarse de una entidad que imparte justicia debe ser ejemplo en construcción de apoyo y evidencia.

- Contribuirán a la producción documental bajo una racionalización eficaz y eficiente.
  - Facilitará el control y acceso a los documentos análogos y digitales siempre en cuando se haga en tiempos de retención estipulados.
  - Para las diferentes fases, se regula las transferencias de los documentos en todas las fases del archivo
  - Servirá de apoyo para los temas de orden público (crímenes u otros que requieran soporte)
- Levantar las tablas de retención documental y la valoración documental de las 10 nuevas unidades de policía en el departamento de policía Antioquia creadas mediante acto administrativo, donde se registrará la información ya recopilada y analizada, por eso, se hace necesario entonces actualizar las TRD en las 10 unidades nuevas de la policía de Antioquia, entre las que se destacan subestaciones de policía y algunos Cai.

#### 4.2 Conceptual:

El acuerdo 07 de 1994 indica que los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan, es por esto que todo el personal del departamento de policía de Antioquia que deben garantizar y responder por salvaguardar todos los documentos, en este marco se va a hacer una síntesis del manejo de conceptos que lleva a construir una ciencia de ordenamiento documental que van aportar un carácter universal de consolidación en nuestro trabajo.

A continuación, se describen conceptos archivísticos tenidos en cuenta en el acuerdo 004 del 2019:

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su eliminación.

Clasificación documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental.

Comité interno de archivo: Es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de documentos que han perdido valor, administrativo, judicial, fiscal entre otros...



Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, dependiendo de un orden cronológico.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos.

Ejemplo: Actas, derechos de petición, informes, libros y/o minutas.

Subserie documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como son los medios digitales.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solucionar los asuntos iniciados. Está sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras. El tiempo de permanencia varía según las necesidades de ésta última.

Archivo Central: Dependencia donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite que siguen siendo vigentes y objeto de consulta

por las dependencias y los usuarios externos en general. En la TRD, este ítem define en años su permanencia.

Disposición Final: Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos. ahora bien, a continuación, se verá los documentos desde el punto de vista más específico

Tipo documental: Unidad documental simple

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de la institución

Unidad archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental puede ser en caja, carpeta etc.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Valor primario: Es el que tienen los documentos que sirven a la institución

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información, siempre en cuando se agote el valor primario.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan os valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar su permanencia en diferentes fases de archivo.

### 4.3 Marco legal

Las principales leyes que son necesarias para el levantamiento de tablas de retención documental y está basado en las siguientes normas:

- Ley No. 594 de 2000, (Ley General de Archivos) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Norma de Guía Técnica Colombiana 185: Esta guía técnica colombiana (GTC) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.
- Instructivo 014 del 20 de julio del 2014 de la Dirección de la Policía Nacional.
- Resolución No 05454 del 2019 actualización Manual Único de Gestión Documental de la Dirección General de la Policía Nacional.
- Guía de conservación para los archivos de la Policía Nacional, Resolución N° 01785 del 2019 Manual de gestión de la doctrina Policía Nacional.
- Listado maestro de series y subseries del ministerio de defensa.
- Manual logístico de la Policía Nacional.
- Manual De Gestión De La Doctrina Para La Policía Nacional.
- Acuerdo 004 del 2019: por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Acuerdo 006 del 2014, artículos más relevantes a mencionar:

ARTÍCULO 46. “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”

ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación**

El Departamento de Policía Antioquia hace parte de las unidades de policía del País, la creación de instrumentos archivísticos hasta el año 2013 estuvo bajo la responsabilidad de la Dirección General de la Policía Nacional, pero posteriormente fue descentralizado a cada unidad policial, bien sea Departamento o Policía Metropolitana, fue en tal sentido como por parte del grupo de gestión documental se pudo determinar que efectivamente se materializó un cambio dentro de la estructura orgánica del Departamento y se hace necesario desarrollar una actividad diferencial con el propósito de tener al día los instrumentos archivísticos, se hizo la propuesta al señor comandante del Departamento Coronel JORGE MIGUEL CABRA DIAZ y fue aprobada desde el primer momento que se le propuso.

El trabajo está orientado en las siguientes fases:

Fase de Compilación de la información Institucional:

En este punto podemos determinar dos actos administrativos importantes y necesarios para realizar el procedimiento de actualización de tablas de retención documental, tenemos así la Resolución 02952 del 2013 por la cual se define la estructura orgánico funcional del Departamento de Policía Antioquia y por otro lado la Resolución N°03769 del 2016, que modifica esta estructura orgánico funcional con lo referente a unidades de policía, se concluye que en esta Resolución N°03769 del 2016 son creadas 10 nuevas unidades de policía, entre las que se destacan subestaciones de policía y algunos Cai. Es por esta razón y aprovechando la reunión de comandantes de unidades por temas de manifestaciones y pandemia, se realizó con los comandantes de estas unidades las entrevistas o encuestas tanto documentales como de sección

productora de documentos, con el fin de identificar las agrupaciones documentales tanto en sus series, subseries y sus tipos documentales

Finalmente, para esta primera fase se compiló la siguiente información institucional:

1. Resolución N° 02952 del 2013 “Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Antioquia”.
2. Resolución N° 03769 del 2016 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 02952 del 2013”
3. Listado maestro de series y subseries del Ministerio de Defensa Nacional
4. Encuestas de estudio unidad documental.

Fase análisis e interpretación de la información recolectada:

En la Resolución N°02952 del 2013, se encuentran las funciones y todas las secciones y subsecciones que conforman el Departamento de Policía Antioquia, en total tenemos 119 secciones y 68 subsecciones.

En la Resolución N°03769 del 2016, se crean 10 nuevas unidades policiales, este acto administrativo modifica parcialmente la Resolución N°02952 del 2013, las unidades de policía creadas fueron las siguientes:

1. Subestación de Policía Labores
2. Subestación de Policía Fraguas Machuca

3. Subestación de Policía el Tigre
4. Subestación de Policía el Jordán
5. Subestación de Policía san José de la Ceja
6. Subestación de Policía Minas
7. Subestación de Policía Cestillal
8. Caí Marianito don Matías
9. Caí Bariloche Marinilla
10. Caí San José Marinilla

Con los señores comandantes de estas unidades se pudo constatar que efectivamente se desarrolla la creación de documentos, pero no cuentan con tablas de retención documental, es de esta manera que se puede determinar que según el acuerdo 004 del 2019 en su artículo 23 numeral 1, “Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad”, se define una causal para la actualización de este instrumento archivístico, relacionadas con la construcción de las Tablas de Retención Documental con el ánimo de cumplir con las indicaciones del Archivo General de la Nación.

Se hace entonces las encuestas documentales, a los productores de la información donde se pudo constatar claramente las series, las subseries y los tipos documentales que conformarían el instrumento archivístico a levantar.

La codificación en la estructura orgánico funcional, esta numeración es expresa con una variación de 1 con el significado bajo la subordinación de la Dirección de la Policía Nacional, más exactamente desde la Dirección de Seguridad Ciudadana.

De la codificación tenemos:

CODIGO	UNIDAD DE POLICIA
3.8.6.3.7.5.2.1.1	Subestación de policía Labores
3.8.6.3.7.5.2.2.1	Caí Marianito
3.8.6.3.7.5.3.2.1	Subestación de policía Fraguas
3.8.6.3.7.5.3.3.1	Subestación de policía el Tigre
3.8.6.3.7.5.5.5.1	Caí Bariloche
3.8.6.3.7.5.5.5.2	Caí San José
3.8.6.3.7.4.5.7.1	Subestación de Policía el Jordán
3.8.6.3.7.5.6.6.1	Subestación de policía San José
3.8.6.3.7.5.7.1.1	Subestación de Policía Minas
3.8.6.3.7.5.11.3.1	Subestación de Policía Cestillal

Explicación de la codificación:

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD POLICIAL</b>
3	Dirección De Seguridad Ciudadana
8	Unidades Desconcentradas
6	Regiones De Policía
3	Departamentos
7	Subcomando
5	Comando Operativo Seguridad Ciudadana
2	Distritos



1	Estaciones
1	Subestaciones

Fase valoración documental:

Para el establecimiento de los valores primarios y secundarios con fines de asignar los tiempos de retención en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, se define que la valoración documental para estas agrupaciones documentales será la establecida en el del listado Maestro de Series y Subseries del Ministerio de defensa

Por otro lado, en concordancia con los lineamientos institucionales se tienen en cuenta que el procedimiento de valoración busca siempre la protección del Patrimonio Documental, teniendo como base el establecimiento de los valores primarios y secundarios en cada fase del ciclo vital del documento.

Bajo las indicaciones del Ministerio de Defensa Nacional con el listado maestro de series y subseries, las modificaciones representativas se realizarán en términos de procedimiento y disposición final los periodos de tiempo no se serán modificados, por el contrario, se aumentará si es necesario y obviamente en determinar criterios que permitan identificar claramente los valores primarios en la etapa activa y semiactiva o valores secundarios en su etapa inactiva.

Para la verificación y convalidación de los valores primarios se contó con los productores de las nuevas unidades, el asesor jurídico de la unidad, el contador y para la verificación de los valores

secundarios con los productores igualmente, el representante de memoria histórica del Departamento y el grupo de gestión documental.

Fase elaboración de tablas de retención documental:

En esta fase con base en las encuestas realizadas se conforma el cuadro de clasificación documental y por ende es el insumo de la información que se registra en la Tabla de Retención Documental, información analizada en las fases anteriores, se tienen en cuenta los documentos electrónicos (digitales PDF), por esta razón se contempla la opción de borrado en este instrumento archivístico. Es pertinente aclarar que la formulación del instrumento archivístico se realiza con base el cuadro de clasificación documental, realizado con base en las encuestas documentales realizadas.

El instrumento archivístico tendrá las especificaciones dispuestas en el Acuerdo N°004 del 2019, bajo las indicaciones de mismo acuerdo se anexarán a partes que son importantes a la hora de aplicar la tabla de retención y queden a la interpretación sino por el contrario a la eficacia a la hora de ser utilizada bien sea para la producción documental o para una disposición final.

Lo relacionado con el soporte de formato se contempla tanto para documentos análogos (físicos) como para documentos electrónicos pero este último bajo la extensión PDF, solo se dará aplicabilidad a este tipo de documento teniendo en cuenta la seguridad de la información frente a la inalterabilidad de la información que se custodiará

La retención en cada ciclo de vida del documento tanto archivo de gestión como central se tomará de base lo dispuesto en el listado maestro del Ministerio de Defensa, pero de todas formas en términos de ampliar este tiempo de retención de alguna subserie documental, se debe contar con la aprobación de comité interno de archivo, pero solo con fines de ampliar tiempo de custodia, pero no de disminuir y sobre todo por situaciones de derechos humanos

Procedimiento frente a la disposición final:

Conservación total: la información se conservará en su estado natural y con fines de conservación por situaciones de consulta se hará facsímil, de la subserie para proteger los documentos frente a la manipulación constante, esta indicación será aplicada para documentos con valores secundarios independientemente de su formato.

Digitalización: esta actividad se realizará con fines de consulta buscando celeridad en los trámites y aportando transparencia en la administración Institucional, no se hará con fines de eliminación, por situaciones de facsímil, pero si en el procedimiento se define será viable realizarlo con la convalidación del comité interno de archivo. Se hace necesario de forma continua acceder a sistemas de información migración de soportes, teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.

Microfilmación: esta técnica será aplicable para información sensible y se hará en la instalación el Archivo General de la Policía Nacional en la ciudad de Bogotá, sobre todo para el tema de subseries documentales relacionadas con historias laborales del personal activo, pensionado y auxiliar de policía.

Selección: se hará con la modalidad de muestreo bien sea cualitativo (aleatorio simple, numérico, sistemático, estratificado, conglomerados, por etapas etc.) o cualitativo (representativo, elección al azar, método del ejemplar, cronológico, alfabético, opinático etc.). La selección se le aplicara a la documentación que está en su etapa inactiva o que, perdido su vigencia, aquellas series documentales robustas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, por otro lado, a las series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total

Borrado y/o eliminación: en este contexto se elimina o se borra según sea el caso, los documentos que perdieron su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valores secundarios o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

La decisión de destrucción de documentos se debe realizar tan pronto cumpla el plazo fijado por el procedimiento, no se eliminará o borrara información que no esté previamente registrada en el correspondiente instrumento archivístico, ninguna serie documental puede ser eliminada o borrada si no está definida. De esta eliminación o borrado deberá quedar el acta de comité interno de archivo, el acta de eliminación y el formato de eliminación, el procedimiento será mediante picado dejando antecedente filmico o fotográfico de la actividad y se emitirá la constancia de destrucción, la actividad se realizará en las instalaciones del archivo central del Departamento de Policía Antioquia y finalmente el acta de eliminación de publicar en la página web de la unidad.

Procedimiento: este campo será ampliado con referencia al que ofrece el listado maestro del Ministerio de Defensa, se detallara el paso a paso de cuáles serán las evidencias que se dejan

después del desarrollo de la disposición final, todas las actividades se describirán, para que no exista ambigüedades a la hora de interpretar el instrumento archivístico.

### **Memoria descriptiva del proceso de levantamiento de Tablas de Retención Documental**

Conformación del Departamento de policía Antioquia: El Departamento de Policía Antioquia hace parte de las unidades operativas a nivel Nacional, con una cobertura total de todo el Departamento exceptuando el área metropolitana del Valle de Aburra que se direcciona bajo otros lineamientos administrativos y operativos.

La conformación esta de la siguiente manera:

Comando
Secretaria Privada
Seguridad
Gestión Documental
Planeación
Telemática
Asuntos jurídicos
Derechos humanos
Atención al ciudadano
Comunicaciones estratégicas
Subcomando

Centro de información estratégico policial seccional
Centro Automático de Despacho
Área de Talento Humano
Jefatura Administrativa
Comando operativo de seguridad ciudadana
Distrito uno de policía Yarumal
Estación de policía Angostura
Estación de policía Briceño
Estación de policía Campamento
Estación de policía Valdivia
Subestación de policía Puerto Valdivia

Estación de policía Yarumal
Subestación de policía Llanos de Cuiva
Distrito dos de policía Santa Rosa de Osos
Estación de policía Belmira
Subestación de policía Labores
Estación de policía Don Matías
Subestación de policía Cai Marianito
Estación de policía Entrerríos
Estación de policía Ituango
Subestación de policía Santa Rita
Estación de policía San Andrés de Cuerquia
Estación de policía San José de la Montaña
Estación de policía San Pedro de los Milagros
Estación de policía Santa Rosa de Osos
Estación de policía Toledo
Subestación de policía Valle de Toledo
Distrito tres de policía Segovia
Estación de policía Remedios
Subestación de policía la Cruzada
Subestación de policía Santa Isabel
Estación de policía Segovia
Subestación de policía Fraguas
Estación de policía Vegachi

Subestación de policía el Tigre
Estación de policía Yalí
Distrito cuatro de policía Cisneros
Estación de policía Caracolí
Estación de policía Cisneros
Estación de policía Maceo
Estación de policía San Roque
Subestación de policía Cristales
Subestación de policía San José del Nus
Estación de policía Santo Domingo
Subestación de policía Porcesito
Estación de policía Yolombo
Distrito Cinco de Policía Marinilla
Estación de Policía Cocorná
Estación de Policía El Peñol
Estación de Policía Granada
Estación de Policía Guatapé
Estación de Policía Marinilla
Cai de Policía Bariloche
Cai de Policía San José
Estación de Policía Puerto Triunfo
Subestación de Policía Doradal
Subestación de Policía La Danta

Subestación de Policía San Miguel
Puesto de Policía Rio Claro
Estación de Policía San Carlos
Subestación de Policía el Jordán
Estación de Policía San Luis
Estación de Policía San Rafael
Estación de Policía Santuario
Estación de Policía San Francisco
Distrito Seis de Policía Rionegro
Estación de Policía Abejorral
Subestación de policía Pantanillo
Estación de Policía Aeropuerto José María Córdoba
Estación de Policía El Carmen de Viboral
Estación de Policía El Retiro
Estación de Policía Guarne
Estación de Policía La Ceja
Subestación de policía San José
Cai de Policía el Centro
Estación de Policía Rionegro
Subestación de Policía Llano Grande
Subestación de Policía Cerro Verde
Cai de Policía Alto del Medio

Estación de Policía San Vicente
Estación de Policía Concepción
Estación de Policía Alejandría
Distrito Siete de Policía Fredonia
Estación de Policía Amaga
Subestación de Policía Minas de Amaga
Estación de Policía Angelópolis
Estación de Policía Fredonia
Subestación de Policía Puente Iglesias
Estación de Policía Montebello
Estación de Policía Santa Barbara
Subestación de Policía Versalles
Estación de Policía Titiribí
Estación de Policía Venencia
Subestación de Policía Bolombolo
Distrito Ocho de Policía Támesis
Estación de Policía Caramanta
Estación de Policía Jericó
Estación de Policía la Pintada
Estación de Policía Pueblo Rico
Estación de Policía Támesis
Subestación de Policía San Pablo
Estación de Policía Tarso

Estación de Policía Valparaíso
Distrito Nueve de Policía Andes
Estación de Policía Andes
Subestación de Policía Taparto
Subestación de Policía Santa Rita de Andes
Estación de Policía Betania
Estación de Policía Betulia
Subestación de Policía Altamira
Estación de Policía Ciudad Bolívar
Subestación de Policía Alfonso López
Subestación de Policía Farallones
Estación de Policía Concordia
Estación de Policía Hispania
Estación de Policía Jardín
Estación de Policía Salgar
Estación de Policía Urrao
Distrito Diez de Policía Santa fe de Antioquia
Estación de Policía Anzá
Subestación de Policía Guitar
Estación de Policía Armenia
Estación de Policía Heliconia
Estación de Policía Caicedo
Estación de Policía Ebéjico

Subestación de Policía Sevilla
Estación de Policía Liborina
Subestación de Policía La Merced del Playón
Estación de Policía Sabana Larga
Estación de Policía San Jerónimo
Estación de Policía Santa Fe de Antioquia
Subestación de Policía Llanadas
Estación de Policía Sopetran
Distrito Once de Policía Frontino
Estación de Policía Abre aquí
Estación de Policía Buriticá
Estación de Policía Cañas Gordas
Subestación de Policía Cestillal
Estación de Policía Frontino
Subestación de Policía Nutibara
Cai de Policía Manguma
Estación de Policía Giraldo
Estación de Policía Peque
Estación de Policía Uranita
Distrito Doce de Policía Amalfi
Estación de Policía Amalfi
Puesto de Policía Porce III
Estación de Policía Anorí



Estación de Policía Carolina del Príncipe	Auxiliares de policía y bachilleres
Estación de Policía Gómez Plata	Grupo de Reacción
Estación de Policía Guadalupe	Estación de Policía Cáceres
Distrito Trece de Policía Sonsón	Subestación de Policía Jardín de Tamaña
Estación de Policía Sonsón	Estación de Policía Caucasia
Estación de Policía Argelia	Estación de Policía El Bagre
Estación de Policía Nariño	Estación de Policía Nechi
Subestación de Policía Puerto Venus	Estación de Policía Taraza
Estación de Policía La Unión	Subestación de Policía La Caucana
Subestación de Policía Mesopotamia	Estación de Policía Zaragoza
Puesto de Policía Cerro Gordo	Área de Fuerza Control Territorial y Apoyo Operativo
Distrito Especial de Policía Caucasia	Grupo de Operaciones Especiales
Secretaria Privada	Prevención y educación ciudadana
Soporte y Apoyo	Auxiliares de Policía
Planeación	
Área Operativa Especial	

Se cuenta con 14 distritos con sus respectivas estaciones, subestaciones, puestos de policía y Centros de Atención Inmediata (Cai), y las demás dependencias de soporte a la actividad de policía como tal.

Codificación del cuadro de clasificación documental

Se realizó un cuadro de clasificación específico para las 10 nuevas unidades, pero en términos generales el cuadro de clasificación de la Policía Nacional es conocido como el listado maestro del ministerio de defensa, el intervalo de medida es de uno en uno.

Inclusión de nueva casilla:

Se incorpora la casilla para documentos electrónicos y la opción de borrado de los mismos, algunas subseries documentales, son tanto físicas como electrónicas por esta razón se cuenta tanto con la opción de borrado como la opción de eliminación.

Criterios para la asignación de tiempos de retención:

Los tiempos retención obedecen a las indicaciones del listado maestro de series y subseries del Ministerio de Defensa Nacional, pero se extiende el procedimiento en la medida que se dan indicaciones sobre el sistema de muestreo, el procedimiento en caso de eliminación, en qué momento se determina la retención y el procedimiento de reprografía.

Series y subseries documentales de conservación total:

Para las series y subseries de conservación total se preservarán en su soporte original, serán digitalizadas por temas de preservación a la hora de consulta, pero no con fine de eliminación.

Series y subseries documentales de selección:

Para las series y subseries que fueron definidas con selección, fueron tomadas de acuerdo a las que también se encuentran en formato electrónico firmadas digitalmente y por esta razón se determina el tamaño de la muestra en por ende al ser un porcentaje, se toma como método de muestreo cuantitativo como es el aleatorio.

#### Proceso de eliminación:

Este proceso se realizara en las instalaciones del archivo central del Departamento, el área en cargada será el proceso de gestión documental con el apoyo del proceso ambiental, el método a utilizar será mediante picado, se propone al comité interno de archivo aquella información que cumplió su tiempo en la tabla de retención, para el caso que exista la necesidad de ampliar el tiempo, sino es necesario se levanta el acta e inventario de eliminación se publica en la página de web de la entidad, en el caso que no exista ninguna apelación frente al procedimiento a realizar se hace el picado del acervo documental.

#### Reprografía:

El proceso de reprografía se hará por el proceso de gestión documental en el ciclo vital archivo central, la reproducción se hará por medio de digitalización en términos generales y en situaciones específicas por microfilmación si es el caso que la decisión se adopte mediante comité interno de archivo, estas obedecerán a las series y subseries de conservación total, se almacenaran en el servidor del Departamento de Policía Antioquia por el tiempo que se estime pertinente y la migración a otros soportes frente a la obsolescencia tecnológica.

Para el caso que se opte por contratar con una entidad independiente se deberá observar las indicaciones del Acuerdo N° 008 del 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

## 5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar cual es causa para levantar las tablas de retención documental de las 10 nuevas unidades de policía del departamento de policía Antioquia creadas mediante resolución N°03769 del 2016	<p>Verificar con base en la normatividad vigente, si hay causa para realizar TRD de las unidades policiales nuevas creadas mediante acto administrativo.</p> <p>Realizar verificación documental donde se defina que no se encuentra en proceso de actualización de TRD por motivos de creación o supresión de unidades policiales</p>	Humanos	Acuerdo N° 004 del 2019

Recopilar la información institucional que de testimonio de la organización de la entidad partiendo de sus unidades administrativas y sus respectivas funciones	<p>Verificar en la oficina de planeación de la unidad policial la estructura orgánica funcional vigente del Departamento de Policía Antioquia.</p> <p>Buscar actos administrativos que hayan modificado la estructura orgánica funcional vigente.</p>	Humanos, tecnológicos: computador, impresora, scanner .	<p>Resolución N°02952 del 2013. Estructura Orgánico funcional</p> <p>Resolución N°03769 del 2016 modifica resolución N° 02952 del 2013 y crea nuevas unidades de policía.</p> <p>Entrevistas de unidades administrativas y documentales de la unidad policial</p>
Analizar e interpretar la información recopilada con el propósito de determinar con base en sus funciones los	Analizar los actos administrativos con el fin de definir a que unidades se le hace necesario levantar	Humanos Tecnológico: computador	CCD de las 10 nuevas unidades de policía

documentos que se producen y poder definir su valoración documental y la asignación los tiempos de retención a las diferentes subseries documentales y sus diferentes tipos documentales	tablas de retención documental.  Analizar las funciones para determinar las agrupaciones documentales series, subseries y tipos documentales		
Levantar las tablas de retención documental y la valoración documental de las 10 nuevas unidades de policía en el departamento de policía Antioquia creadas mediante acto administrativo, donde se registrará la información ya recopilada y analizada	Valorar la información que tiene valores primarios y secundarios registrando en las tablas de retención documental el resultado del análisis de la información, relacionado con las series, subseries, los tipos documentales, establecimiento de tiempos de retención y disposición final.	Humanos, tecnológicos: computador, impresora	TRD Memoria descriptiva

	<p>Determinar cómo se conforma la estructura orgánica funcional.</p> <p>Definir como se realiza la codificación del cuadro de clasificación documental</p>		
Aprobar tabla de retención documental por el comité interno de archivo.	<p>Citar al personal que hace parte del comité interno de archivo según lo establecido en la resolución N° 05454 del 2019.</p> <p>Realizar el comité interno de archivo con fines de aprobar la tabla de retención documental</p>	Humanos, tecnológicos: computador, impresora	Acta comité interno de archivo aprobación TRD
Realizar el instructivo donde se detalle las actividades que se adelantaron en cada fase de elaboración del instrumento archivístico y finalmente los resultados obtenidos	Redactar el instructivo donde se explique la forma de aplicación de la tabla de retención documental.	Humanos, tecnológicos: computador, impresora	Instructivo

ACCIONES	Del 11 al 26 de abril	27 al 23 de mayo
Verificar con base en la normatividad vigente, si hay causa para realizar Tablas de retención documental de las unidades policiales nuevas creadas mediante acto administrativo	X	
Realizar verificación documental donde se defina que no se encuentra en proceso de actualización de tablas de retención documental por motivos de creación o supresión de unidades policiales	X	
Verificar en la oficina de planeación de la unidad policial la estructura orgánico funcional vigente del Departamento de Policía Antioquia	X	
Buscar actos administrativos que hayan modificado la estructura orgánico funcional vigente	X	
Analizar los actos administrativos con el fin de definir a que unidades se le hace necesario levantar tablas de retención documental.		X



Analizar las funciones para determinar las agrupaciones documentales series, subseries y tipos documentales		X
Valorar la información que tiene valores primarios y secundarios registrando en las tablas de retención documental el resultado del análisis de la información, relacionado con las series, subseries, los tipos documentales, establecimiento de tiempos de retención y disposición final		X
Citar al personal que hace parte del comité interno de archivo según lo establecido en la resolución N° 05454 del 2019		X
Realizar el comité interno de archivo con fines de aprobar la tabla de retención documental		X
Redactar el instructivo donde se explique la forma de aplicación de la tabla de retención documental.		X

## 5. RESULTADOS

- ✓ Se compiló la información necesaria para la construcción de las tablas de retención documental de las 10 nuevas unidades policiales del Departamento de Policía Antioquia.
- ✓ La realización de las encuestas de unidades documentales de las subestaciones y Centros de Atención Inmediata (Cai).
- ✓ La información compilada se analizó y se pudo determinar las funciones y la jerarquía de las nuevas unidades de policía, dentro de la estructura de la Policía Antioquia.
- ✓ Se construye el cuadro de clasificación de las 10 nuevas unidades de Policía, el cual será incorporado en la próxima actualización de este instrumento archivístico.
- ✓ Al iniciar la actividad se tenía dependencias o unidades de policía que no tenían un control en la producción documental tanto de documentos físicos como electrónicos, la situación actual es que se cuenta con las tablas de retención documental que permiten abordar la producción y custodia de esta información.
- ✓ Es representativo como se logra aplicar los conocimientos adquiridos durante el pregrado, en el campo de la archivística y no solo por medio de supuestos, por lo contrario, con una situación real que permitió identificar aspectos, que merecían de atención para llevar a cabo el proyecto de grado de aplicación para obtener el título de Profesional en Ciencia de la Información la Documentación de la Universidad del Quindío.
- ✓ Las dificultades más representativas fue el tema de la pandemia y sobre todo lo relacionado en las últimas semanas el paro nacional.
- ✓ Los aprendizajes fueron significativos desde el trabajo de campo, hasta el análisis de la información y la verificación de normatividad frente a este tema que uno de los que más demanda la archivística en nuestro país.

## **7. CONCLUSIONES**

Con el apoyo de la Universidad del Quindío por intermedio de la asesora de nuestro trabajo de grado, se logra la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las nuevas unidades del Departamento de Policía Antioquia, se aprueba este instrumento archivístico, realizando correcciones en el procedimiento e incluir el tema electrónico para que sirva como referente para las próximas tablas que se realizarán a nivel país.

Aunque se cuenta que las instituciones militares y de policía tienen lineamientos rígidos frente a las actuaciones administrativas y misionales, de todas formas, fue posible la aprobación de este instrumento archivístico piloto para que oriente la custodia de documentos bajo otros escenarios como lo es aquellos documentos que se encuentran en sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

## **8. RECOMENDACIONES**

Con la convalidación de las tablas de retención documental de las 10 nuevas unidades policiales, en el evento de actualizar de forma general este instrumento archivístico, tomar de referencia las nuevas posturas normativas frente a la construcción de este instrumento archivístico y continuar a la vanguardia con el tema de control de los registros en las entidades públicas.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 14 de julio del 2006

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.

Resolución 02952 de 2013. Por medio de la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Antioquia. 5 de agosto del 2015.

Resolución 03769 del 2016. Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 02952 del 5 de agosto del 2013. 22 de junio 2016.

Acuerdo 004 del 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. 30 de abril del 2019.

Departamento de Policía de Antioquia. (2014). Departamento de Policía Antioquia: 52 años trabajando por la seguridad. Recuperado de <https://www.policia.gov.co/noticia/departamento-de-polic%C3%ADa-antioquia-52-a%C3%B1os-trabajando-por-la-seguridad>

Universidad Industrial de Santander. (2016). Procedimiento actualización de tablas de retención documental. Recuperado de [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/PROCEDIMIENTOS/PGD.12.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/PROCEDIMIENTOS/PGD.12.pdf)

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco. (2019). Certificado convalidación de Tablas de Retención Documental e inscripción Registro Único de Series Documentales – RUSO. Recuperado de [https://www.agenciavirgiliobarco.gov.co/Entidad/PlaneacionGestion/GestionDocumental/2019\\_09\\_26\\_Certificado\\_Convalidacion\\_TRD.pdf](https://www.agenciavirgiliobarco.gov.co/Entidad/PlaneacionGestion/GestionDocumental/2019_09_26_Certificado_Convalidacion_TRD.pdf)

La legislación archivística en américa latina. (2001). Legislación en Costa rica, legislación en Argentina. Recuperado de [file:///C:/Users/hp/Downloads/Dialnet-LaLegislacionArchivisticaEnAmericaLatina-7350290%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/hp/Downloads/Dialnet-LaLegislacionArchivisticaEnAmericaLatina-7350290%20(1).pdf)

Universidad de la Salle. (2006). Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental – TRD. Recuperado de [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1180&context=sistemas\\_informacion\\_documento](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1180&context=sistemas_informacion_documento)

## ANEXOS



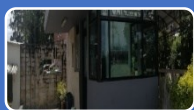
Subestación de Policía Labores



Caí Marianito don Matías



Caí Bariloche Marinilla



Caí San José Marinilla



Subestación de Policía el Jordán



Subestación de Policía san José de la Ceja



Subestación de Policía Cestillal



Subestación de Policía Minas



Subestación de Policía el Tigre



Subestación de Policía Fraguas Machuca



Primer contacto fue realizado el 1 de marzo del 2021, iniciamos el trabajo de aplicación para poder optar al título de Profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.



Segundo contacto fue realizado el 24 de marzo, donde se realiza la convalidacion de nuestros conceptos y analisis de lo que ibamos a entregar en la primera entrega el dia 26 de marzo del 2021.



Tercer contacto 24 de abril del 2021, realizamos correcciones de lo mencionado por nuestra directora María Patricia Arcila.



Cuarto contacto fue realizado el 19 de mayo, nuestro mayor esfuerzo fue puesto en hacer lo mejor posible en realizar el cuadro de clasificacion documental y las tablas de retencion documental, para ser enviado, y posteriormente corregir las observaciones de nuestra directora María Patricia Arcila A. para realizar la entrega final el 24.



**FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b>	
<b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y</b>	
<b>ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título del trabajo de aplicación</b>	<b>LEVANTAMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIEZ NUEVAS UNIDADES DE POLICIA DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA</b>
<b>Autor(a)</b>	Rut Fonseca Martinez Sergio Suarez Castrillón
<b>Docente-Asesor</b>	María Patricia Arcila Álvarez
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	Departamento de Policía Antioquia
<b>Ciudad:</b>	Medellín
<b>Duración:</b>	Un semestre
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	Aplicación
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información.
<b>Área</b>	Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Documental, Retención, instrumento, archivística

## 2. Descripción

El Departamento de Policía Antioquia en la actualidad cuenta con 10 nuevas unidades de Policía que en la actualidad están en funcionamiento, teniendo una producción documental desde el año 2016, esta información que se produce y se custodia, no se está tratando con ningún instrumento archivístico, que permita la recuperación de la información y su disposición final.

Por esta razón se hace urgente el levantamiento de las tablas de retención documental de estas nuevas dependencias, para la información que se está produciendo en ejercicio de las funciones constitucionales que se desarrollan en estos sitios en temas de seguridad.

La metodología fue encaminada a realizar el procedimiento para el levantamiento de este instrumento archivístico, el análisis de la información, por medio de las encuestas documentales tanto a las unidades documentales, como la dependencia productora, que al verificar la información recogida se pudo construir el cuadro de clasificación documental y la posterior elaboración de las tablas de retención documental, para cada una de las subestaciones y Centros de atención inmediata (Cai).

Finalmente, las tablas de retención obedecen las indicaciones del Archivo General de la Nación y con aspectos que no se habían contemplado como fue la disposición final para los documentos electrónicos dentro de sistemas de información.