

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
[1a. ed.]



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
(UGDA)



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

TABLE DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Dirección General
Código	SV.ANSP.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Representación judicial y extrajudicial de la Academia. • Presidir sesiones del Consejo Académico con voz y voto. Sometiendo a su consideración los planes de estudio. • Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas de la Academia. • Dirigir los servicios y el personal de la Academia. • Ordenar los gastos y pagos de la Academia. • Expedir diplomas y certificados. • Contratar, remover y aceptar renuncias del personal administrativo de la Academia. • Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección • Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público. • Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto. • Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás disposiciones que emita el Consejo Académico. • Desarrollar otras funciones que sean solicitadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega correcta de la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
2	Acuerdo	2.1	Acuerdo de Dirección General	Acuerdo	Documentos que desarrollan la administración de la entidad.	Original		Papel	2	CP	X		X		Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Serie Acuerdos de Dirección General, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
4	Agendas			Agenda	Medio por el cual se programan las reuniones de las dependencias.	Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Agendas en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
10	Circulares			Circular		Original		Papel	3	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Serie Circulares, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Dirección General
Código	SV.ANSP.1
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Representación Judicial y extrajudicial de la Academia. • Presidir sesiones del Consejo Académico con voz y voto. Sometiendo a su consideración los planes de estudio. • Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas de la Academia. • Dirigir los servicios y el personal de la Academia. • Ordenar los gastos y pagos de la Academia. • Expedir diplomas y certificados. • Contratar, remover y aceptar renuncias del personal administrativo de la Academia. • Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección • Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público. • Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto. • Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás disposiciones que emita el Consejo Académico. • Desarrollar otras funciones que sean solicitadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a presidencia. Informe al ministerio de Hacienda. Informe al ministerio de educación. Corte de cuendas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Dirección General
Código	SV.ANSP.1
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Representación judicial y extrajudicial de la Academia. • Presidir sesiones del Consejo Académico con voz y voto. Sometiéndolo a su consideración los planes de estudio. • Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas de la Academia. • Dirigir los servicios y el personal de la Academia. • Ordenar los gastos y pagos de la Academia. • Expedir diplomas y certificados. • Contratar, remover y aceptar renuncias del personal administrativo de la Academia. • Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección • Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público. • Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto. • Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás disposiciones que emita el Consejo Académico. • Desarrollar otras funciones que sean solicitadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.1	Plan de acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de riesgos institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Secretaría General
Código	SV.ANSP.1.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la logística de las sesiones del Consejo Académico. • Elaborar actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas; • Controlar, registrar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico. • Emitir constancias y certificaciones de la documentación oficial y controlar el registro de las mismas • Recibir y presentar a la Dirección General las solicitudes dirigidas al Consejo Académico por alumnos, ex – alumnos y aspirantes de la Academia; anexándole la documentación que considere pertinentes para su resolución. • Elaborar anualmente un proyecto de informe sobre la actividad de la Academia que será entregado al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. • Firmar los diplomas que extienda la ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos. • Custodiar los archivos especializados del Consejo Académico. • Elaborar actas en Libro de Oro y su custodia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.8	Actas de Sesiones de Consejo Académico			Copia		Papel	2	5		X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Actas de Sesiones de Consejo Académico en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.	
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
9	Certificaciones	9.3	Certificación de documentos institucionales	Certificación		Copia	Unidad de Expedientes Disciplinarios Departamento de Selección e Ingreso	Papel	3	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Subserie Certificación de documentos institucionales, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -JGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Secretaría General
Código	SV.ANSP.1.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la logística de las sesiones del Consejo Académico. • Elaborar actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas; • Controlar, registrar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico. • Emitir constancias y certificaciones de la documentación oficial y controlar el registro de las mismas • Recibir y presentar a la Dirección General las solicitudes dirigidas al Consejo Académico por alumnos, ex – alumnos y aspirantes de la Academia; anexándole la documentación que considere pertinentes para su resolución. • Elaborar anualmente un proyecto de informe sobre la actividad de la Academia que será entregado al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. • Firmar los diplomas que extienda la ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos. • Custodiar los archivos especializados del Consejo Académico. • Elaborar actas en Libro de Oro y su custodia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informes	28.2	Informe Externos			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.7	Informes Anuales de Consejo Académico	Informes		Copia		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.10	Libro de Actas de Consejo Académico	Libro		Original / Copia	Consejo Académico	Papel	10	CP	X				Valor secundario: Histórico. Acceso Restringido a consulta
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Secretaría General
Código	SV.ANSP.1.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la logística de las sesiones del Consejo Académico. • Elaborar actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas; • Controlar, registrar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico. • Emitir constancias y certificaciones de la documentación oficial y controlar el registro de las mismas • Recibir y presentar a la Dirección General las solicitudes dirigidas al Consejo Académico por alumnos, ex - alumnos y aspirantes de la Academia; anexándole la documentación que considere pertinentes para su resolución. • Elaborar anualmente un proyecto de informe sobre la actividad de la Academia que será entregado al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. • Firmar los diplomas que extienda la ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos. • Custodiar los archivos especializados del Consejo Académico. • Elaborar actas en Libro de Oro y su custodia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.1	Plan de acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de riesgos institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Planificación Institucional
Código	SV.ANSP.1.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos de la ANSP. • Formular y evaluar proyectos de: inversión pública, de cooperaciones internacionales no reembolsables, en los ámbitos técnicos y administrativos, así como garantizar su ejecución y el seguimiento de los compromisos institucionales. • Realizar análisis de los procesos y procedimientos técnico – administrativos de la ANSP; y proponer los ajustes o mejoras necesarios para lograr eficiencia en la gestión Institucional. • Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; así como actualizar las Normas Técnicas de Control Interno. • Orientar y fomentar la implementación del sistema de gestión de calidad en la ANSP, así como coordinar y facilitar la institucionalización de los procesos académicos y administrativos. • Orientar con criterios técnicos la gestión de procesos y planificación por resultados, teniendo como herramienta la planeación estratégica y la gestión de la calidad • Elaborar el manual de gestión de riesgos institucionales que oriente la identificación, análisis y evaluación de los factores de riesgos identificados. • Coordinar y facilitar la institucionalización de un sistema de gestión de la calidad en la Academia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
14	Cooperación	14.1	Cooperación Internacional.	Programa de Asistencia Técnica.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Cooperación Internacional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		14.2	Gestión de Necesidades	Plan de Necesidades. Acta. Oficios. Acta de Donación. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Gestión de Necesidades en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Planificación Institucional
Código	SV.ANSP.1.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos de la ANSP. • Formular y evaluar proyectos de: inversión pública, de cooperaciones internacionales no reembolsables, en los ámbitos técnicos y administrativos, así como garantizar su ejecución y el seguimiento de los compromisos institucionales. • Realizar análisis de los procesos y procedimientos técnico – administrativos de la ANSP; y proponer los ajustes o mejoras necesarios para lograr eficiencia en la gestión institucional. • Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; así como actualizar las Normas Técnicas de Control Interno. • Orientar y fomentar la implementación del sistema de gestión de calidad en la ANSP, así como coordinar y facilitar la institucionalización de los procesos académicos y administrativos. • Orientar con criterios técnicos la gestión de procesos y planificación por resultados, teniendo como herramienta la planeación estratégica y la gestión de la calidad • Elaborar el manual de gestión de riesgos institucionales que oriente la identificación, análisis y evaluación de los factores de riesgos identificados. • Coordinar y facilitar la institucionalización de un sistema de gestión de la calidad en la Academia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conserva totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
33	Manuales					Original		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Planificación Institucional
Código	SV.ANSP.1.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asegurar la Implementación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos de la ANSP. • Formular y evaluar proyectos de: inversión pública, de cooperaciones internacionales no reembolsables, en los ámbitos técnicos y administrativos, así como garantizar su ejecución y el seguimiento de los compromisos institucionales. • Realizar análisis de los procesos y procedimientos técnico – administrativos de la ANSP; y proponer los ajustes o mejoras necesarios para lograr eficiencia en la gestión institucional. • Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; así como actualizar las Normas Técnicas de Control Interno. • Orientar y fomentar la implementación del sistema de gestión de calidad en la ANSP, así como coordinar y facilitar la Institucionalización de los procesos académicos y administrativos. • Orientar con criterios técnicos la gestión de procesos y planificación por resultados, teniendo como herramienta la planeación estratégica y la gestión de la calidad • Elaborar el manual de gestión de riesgos institucionales que oriente la identificación, análisis y evaluación de los factores de riesgos identificados. • Coordinar y facilitar la institucionalización de un sistema de gestión de la calidad en la Academia. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
46	Programas	46.6	Programa de Asistencia Técnica.	Matriz de requerimientos. Oficios. Actas. Informe de comisión.		Original		Papel	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Auditoría Interna
Código	SV.ANSP.1.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión. • Analizar y evaluar la pertinencia y eficacia del Sistema de Control Interno Incorporado en los diferentes procesos y actividades de la ANSP. • Verificar que los Hechos Económicos estén conforme al Marco Regulatorio que los rige. • Examinar la efectividad de la gestión en el logro de los resultados propuestos. • Constatar la pertinencia en el uso de los recursos y las medidas de salvaguarda de los mismos. • Ejercer otras atribuciones y obligaciones que confieran las Normas Legales y Técnicas en su ámbito de actuación.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.2	Expediente de Auditoría	Memorando. Programa de Ejecución. Informe de Auditoría. Papel de Trabajo. Memorando de Planificación.		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Expedientes de Auditoría en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Auditoría Interna
Código	SV.ANSP.1.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y evaluar la fiabilidad e Integridad de la información financiera y de gestión. • Analizar y evaluar la pertinencia y eficacia del Sistema de Control Interno incorporado en los diferentes procesos y actividades de la ANSP. • Verificar que los Hechos Económicos estén conforme al Marco Regulatorio que los rige. • Examinar la efectividad de la gestión en el logro de los resultados propuestos. • Constatar la pertinencia en el uso de los recursos y las medidas de salvaguarda de los mismos. • Ejercer otras atribuciones y obligaciones que confieran las Normas Legales y Técnicas en su ámbito de actuación.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Asesoría Jurídica
Código	SV.ANSP.1.A
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico. • Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e Informes requeridos por el Director General. • Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos. • Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes. • Asumir las acciones (la defensa o la acusación) de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas. • Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales. • Conducir las funciones de la Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 bis del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la ANSP. • Cumplir con las instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Asesoría Jurídica
Código	SV.ANSP.1.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico. • Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e informes requeridos por el Director General. • Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos. • Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes. • Asumir las acciones (la defensa o la acusación) de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas. • Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales. • Conducir las funciones de la Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 bis del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la ANSP. • Cumplir con las instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Asesoría Jurídica
Código	SV.ANSP.1.A
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico. • Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e Informes requeridos por el Director General. • Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos. • Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes. • Asumir las acciones (la defensa o la acusación) de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas. • Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales. • Conducir las funciones de la Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 bis del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la ANSP. • Cumplir con las Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
44	Procesos	44.2	Procesos de Litigio	Planillas		Original		Papel	3	2			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Género
Código	SV.ANSP.1.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para contribuir a transversalizar la perspectiva de género a nivel institucional. • Institucionalizar el enfoque de género en la ANSP. • Monitoreo, seguimiento y evaluación de la Implementación de la PIEIG y su plan de acción en la ANSP. • Implementar el Instructivo para la detección, atención, prevención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual, en coordinación con otras áreas a nivel institucional. • Participar en las mesas de trabajo sobre perspectiva de género que se deriven de las relaciones interinstitucionales. • Control y registro estadísticos de casos atendidos. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura de la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega correcta de la dependencia.	Original.		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizadas por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
7	Bitácoras														
8	Casos de Violencia de Género				Informe. Acta. Memorando.	Original		Papel	5	15	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Serie Casos de Violencia de Género, se conservarán permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Género
Código	SV.ANSP.1.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para contribuir a transversalizar la perspectiva de género a nivel institucional. • Institucionalizar el enfoque de género en la ANSP. • Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de la PIEIG y su plan de acción en la ANSP. • Implementar el instructivo para la detección, atención, prevención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual, en coordinación con otras áreas a nivel institucional. • Participar en las mesas de trabajo sobre perspectiva de género que se deriven de las relaciones interinstitucionales. • Control y registro estadísticos de casos atendidos. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura de la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Género
Código	SV.ANSP.1.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para contribuir a transversalizar la perspectiva de género a nivel institucional. • Institucionalizar el enfoque de género en la ANSP. • Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de la PIEIG y su plan de acción en la ANSP. • Implementar el instructivo para la detección, atención, prevención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual, en coordinación con otras áreas a nivel institucional. • Participar en las mesas de trabajo sobre perspectiva de género que se deriven de las relaciones Interinstitucionales. • Control y registro estadísticos de casos atendidos. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura de la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Expedientes Disciplinarios
Código	SV.ANSP.1.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa disciplinaria institucional. • Realizar investigaciones preliminares para establecer responsabilidades, a fin de ordenar el expediente formal o archivo de las diligencias. • Intervenir en todas las diligencias de Investigación disciplinaria. • Emitir solvencias disciplinarias en caso de desistimientos presentados por estudiantes; así como elaborar informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios. • Dar seguimiento a los recursos interpuestos por el alumnado y personal administrativo de la institución. • Desarrollar otras funciones que le sean requeridas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega correcta de la dependencia.	Original.		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP					X	Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.1	Expedientes Disciplinarios	Autos Interlocutorios Esqueletos de Citación Actas de Notificación Actas de Entrevistas Opiniones Jurídicas Solvencias Disciplinarias		Original		Papel	2	CP				X	Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, la Sub serie Expedientes Disciplinarios se conservarán permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Expedientes Disciplinarios
Código	SV.ANSP.1.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa disciplinaria Institucional. • Realizar investigaciones preliminares para establecer responsabilidades, a fin de ordenar el expediente formal o archivo de las diligencias. • Intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinaria. • Emitir resoluciones disciplinarias en caso de desistimientos presentados por estudiantes; así como elaborar Informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios. • Dar seguimiento a los recursos interpuestos por el alumnado y personal administrativo de la Institución. • Desarrollar otras funciones que le sean requeridas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



7
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

7

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-



FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Expedientes Disciplinarios
Código	SV.ANSP.1.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Instruir expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa disciplinaria institucional. Realizar investigaciones preliminares para establecer responsabilidades, a fin de ordenar el expediente formal o archivo de las diligencias. Intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinaria. Emitir solvencias disciplinarias en caso de desistimientos presentados por estudiantes; así como elaborar Informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios. Dar seguimiento a los recursos interpuestos por el alumnado y personal administrativo de la Institución. Desarrollar otras funciones que le sean requeridas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
(CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		12.1	Comprobantes de Retención IVA	Formato de Retención IVA		Original		Papel	2				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Comprobantes de retención de IVA en el Archivo Gestión, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		12.2	Quedan	Quedan. Declaración Jurada.		Original		Papel	2				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Quedan en el Archivo Gestión, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		12.3	Reportes Contables			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Reportes Contables en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir e Integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
12	Contabilidad	12.4	Comprobante de Diario	Comprobante Contable Compromiso Presupuestario Requisiciones Justificación Técnica Certificación de Asignación de Presupuesto Cuadro de Análisis Orden de Compra o Contrato Acta de Recepción de Bienes Facturas Comprobante de Retención Pago (Copia de Cheque) Listado de Cheque por pago)		Original		Papel	10	CP			X		Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Comprobantes de diario, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir e Integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. Presentar Informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación Internas con las diferentes dependencias. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
24	Estados Financieros			Estado Mensual de Situación Financiera. Estado Mensual de Rendimiento Económico. Estado Mensual de Flujo de Fondos. Estado Mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos. Estado Mensual de Ejecución Presupuestaria de Egresos.					2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. • Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. • Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. • Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. • Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. • Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. • Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.11	Libro de Presupuesto	Libro		Original		Papel	10	CP	X				Valor secundario: Histórico. Administrativo Financiero
		31.12	Libro Estados Financieros	Libro		Original		Papel	10	CP	X				Valor secundario: Histórico. Administrativo Financiero
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir e Integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. Coordinar con la UAQ y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
43	Presupuesto	43.1	Programación de la Ejecución Presupuestal			Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		43.2	Registro del Compromiso Presupuestario			Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		43.3	Modificaciones Presupuestarias			Original		papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV.ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
45	Proceso Administrativo Financiero	45.1	Programa de Ejecución Presupuestaria			Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.	
		45.2	Modificaciones Presupuestarias	Programación Reprogramación Ajustes Transferencias Ejecutivas (Acuerdos Ejecutivos y/o Acuerdos Legislativos)			Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		45.3	Compromiso Presupuestario				Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		45.4	Orden de Compra				Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		45.5	Informe de Evaluación Física Financiera				Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		45.6	Formulación Presupuestaria	Acuerdo Comité Formulación Presupuestaria				Original		Papel	5	5			X	



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad Financiera Institucional
Código	SV-ANSP.1.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir e Integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. • Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución. • Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. • Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos. • Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. • Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI - DGCG - DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. • Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomienda la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Código	SV.ANSP.1.8
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social. • Producir, difundir y promover la información de interés general sobre la ANSP. • Administrar y publicar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios de comunicación de la ANSP (Twitter y Facebook). • Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participare la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico. • Recabar y analizar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar las publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas. • Diseñar materiales de apoyo en colaboración a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc. • Difundir actividades, progresos y logros de la Academia utilizando la tecnología de información y comunicación. • Organizar y coordinar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender las actividades protocolarias de eventos institucionales. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Código	SV.ANSP.1.8
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social. • Producir, difundir y promover la información de interés general sobre la ANSP. • Administrar y publicar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios de comunicación de la ANSP (Twitter y Facebook). • Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participe la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico. • Recabar y analizar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar las publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas. • Diseñar materiales de apoyo en colaboración a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc. • Difundir actividades, progresos y logros de la Academia utilizando la tecnología de información y comunicación. • Organizar y coordinar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender las actividades protocolarias de eventos institucionales. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Código	SV.ANSP.1.8
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social. • Producir, difundir y promover la Información de interés general sobre la ANSP. • Administrar y publicar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios de comunicación de la ANSP (Twitter y Facebook). • Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participe la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico. • Recabar y analizar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (vídeo, fotografía, audios) para apoyar las publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas. • Diseñar materiales de apoyo en colaboración a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc. • Difundir actividades, progresos y logros de la Academia utilizando la tecnología de información y comunicación. • Organizar y coordinar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender las actividades protocolarias de eventos institucionales. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
42	Prensa	42.1	Biblioteca Fotográfica			Original		Papel	10	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión la Subserie Biblioteca Fotográfica, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		42.2	Boletines de Prensa			Original		Papel	10	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión la Subserie Boletines de Prensa, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		42.3	Nota Informativa			Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Anual de Trabajo en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		42.4	Diseño Gráfico			Original		Papel	10	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión la Subserie Diseño Grafico, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		42.5	Guiones y Libretos			Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Guiones y Libretos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Código	SV.ANSP.1.8
FUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social. • Producir, difundir y promover la información de interés general sobre la ANSP. • Administrar y publicar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios de comunicación de la ANSP (Twitter y Facebook). • Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participare la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico. • Recabar y analizar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar las publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas. • Diseñar materiales de apoyo en colaboración a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc. • Difundir actividades, progresos y logros de la Academia utilizando la tecnología de información y comunicación. • Organizar y coordinar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender las actividades protocolarias de eventos institucionales. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		42.6	Videoteca	Cintas de video. Audios.		Original		papel	10	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión la Subserie videoteca, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Código	SV.ANSP.1.9
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. • Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
3	Administradores de Contratos			Estudio de Mercado. Términos de Referencia. Especificaciones Técnicas. Requisición de Bienes o Servicios. Informe de Avance de contrato. Evaluación del Desempeño del Contratista.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Administradores de contrato en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
13	Contratos	13.1	Obras Públicas			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Obras Publicas de Trabajo, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		13.2	Suministros			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Suministros de Trabajo, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		13.3	Consultoría			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Consultoria de Trabajo, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		13.4	Concesión			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Concesión, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Código	SV_ANSP.1.9
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. • Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP. • Ejercer las demás Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		13.5	Contrato Individual de Trabajo			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Contrato Individual de Trabajo, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		13.6	Arrendamiento de Bienes			Original		Papel	10	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Arrendamiento de Bienes, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato Declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.18	Expediente de Licitaciones y Contrataciones	Solicitud o Requerimiento Indicación de la Forma de Contratación. Certificación de Asignación Presupuestaria. Instrumento de Contratación Publicación de la Convocatoria Acta de Apertura de Ofertas (Licitación) Informe de Evolución (Acta) Resolución de Adjudicación Contrato de Orden de Compra Informe de Seguimiento		Original		Papel	10	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Código	SV_ANSP.1.9
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. • Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Código	SV.ANSP.1.9
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. • Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP. • Ejercer las demás Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
44	Proceso	44.1	Proceso de Adquisición			Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Código	SV.ANSP.1.10
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar de forma adecuada una respuesta rápida, oportuna de calidad a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y normativa institucional aplicada. • Promover mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública institucional. • Implementar mecanismos de coordinación institucional que garanticen la localización y entrega de información solicitada por los ciudadanos. • Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los ciudadanos. • Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información. • Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.5	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitud de Información. Constancia de Recepción de Solicitudes de Información. Resolución.		Original		Papel	5	3			X		En caso de presentar cualquier tipo de requerimiento frente a esta información, se deberá presentar solicitud directa al jefe(a) UAIP de tal forma que sea avalado por el o ella específicamente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la información mediante el proceso de picado.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Código	SV_ANSP.1.10
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar de forma adecuada una respuesta rápida, oportuna de calidad a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y normativa institucional aplicada. • Promover mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública Institucional. • Implementar mecanismos de coordinación institucional que garanticen la localización y entrega de información solicitada por los ciudadanos. • Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los ciudadanos. • Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información. • Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Código	SV.ANSP.1.10
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar de forma adecuada una respuesta rápida, oportuna de calidad a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y normativa institucional aplicada. • Promover mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública institucional. • Implementar mecanismos de coordinación institucional que garanticen la localización y entrega de información solicitada por los ciudadanos. • Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los ciudadanos. • Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información. • Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Código	SV.ANSP.1.11
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Crear controles de planificación, coordinación y direccionamiento en los procesos de organización y clasificación documental, así como la transferencia primaria y secundaria de cada unidad productora. • Contribuir a la organización, conservación y preservación del Acervo Documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aplicando las normas y métodos archivísticos normalizados que garanticen la localización y disposición de los documentos. • Formular normativa Archivística y de Gestión Documental para Archivos de Gestión, Periféricos, Especializados y Archivo Central. • Implementar el proceso de selección y eliminación documental, así como la validación y observación de los Instrumentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación. • Generar proceso, guías y controles para solicitud, consulta y/o préstamo de los documentos. • Aplicar los lineamientos establecidos por la normativa Nacional de Archivos y la Unidad de Gestión Documental y de Archivos de la ANSP. • Promover el uso de las tecnologías en función de garantizar la conservación y preservación del soporte en físico, resguardando la Información Pública, Reservada, Confidencial, Histórica y Científica. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Código	SV.ANSP.1.11
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Crear controles de planificación, coordinación y direccionamiento en los procesos de organización y clasificación documental, así como la transferencia primaria y secundaria de cada unidad productora. • Contribuir a la organización, conservación y preservación del Acervo Documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aplicando las normas y métodos archivísticos normalizados que garanticen la localización y disposición de los documentos. • Formular normativa Archivística y de Gestión Documental para Archivos de Gestión, Periféricos, Especializados y Archivo Central. • Implementar el proceso de selección y eliminación documental, así como la validación y observación de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación. • Generar proceso, guías y controles para solicitud, consulta y/o préstamo de los documentos. • Aplicar los lineamientos establecidos por la normativa Nacional de Archivos y la Unidad de Gestión Documental y de Archivos de la ANSP. • Promover el uso de las tecnologías en función de garantizar la conservación y preservación del soporte en físico, resguardando la información Pública, Reservada, Confidencial, Histórica y Científica. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
33	Manuales					Copia		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Código	SV.ANSP.1.11
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Crear controles de planificación, coordinación y direccionamiento en los procesos de organización y clasificación documental, así como la transferencia primaria y secundaria de cada unidad productora. • Contribuir a la organización, conservación y preservación del Acervo Documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aplicando las normas y métodos archivísticos normalizados que garanticen la localización y disposición de los documentos. • Formular normativa Archivística y de Gestión Documental para Archivos de Gestión, Periféricos, Especializados y Archivo Central. • Implementar el proceso de selección y eliminación documental, así como la validación y observación de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación. • Generar proceso, guías y controles para solicitud, consulta y/o préstamo de los documentos. • Aplicar los lineamientos establecidos por la normativa Nacional de Archivos y la Unidad de Gestión Documental y de Archivos de la ANSP. • Promover el uso de las tecnologías en función de garantizar la conservación y preservación del soporte en físico, resguardando la información Pública, Reservada, Confidencial, Histórica y Científica. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Subdirección Ejecutiva
Código	SV.ANSP.1.12
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el fortalecimiento de los procesos formativos y administrativos; políticas, planes estratégicos y operativos institucionales. • Representar al Director General en el desarrollo de las funciones sustantivas en caso de ausencia o vacancia. • Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales por delegación. • Autorizar y supervisar la implementación de los planes y proyectos de las áreas subordinadas. • Ejecutar acciones disciplinarias al alumnado, personal administrativo y policial en comisión de servicio. • Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
5	Autorizaciones	5.1	Autorizaciones para Porte de Armas	Solicitud. Memorando. Anexos. Autenticación. Copia del carnet.		Original		Papel	2	4			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la Subserie Autorización para Porte de Armas en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED, en caso de presentarse alguna novedad con el manejo del personal que porta armas de fuego el expediente deberá ser seleccionado y conservado totalmente.
6	Ayuda Memorias					Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Ayuda Memoria en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Subdirección Ejecutiva
Código	SV.ANSP.1.12
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el fortalecimiento de los procesos formativos y administrativos; políticas, planes estratégicos y operativos institucionales. • Representar al Director General en el desarrollo de las funciones sustantivas en caso de ausencia o vacancia. • Representar a la institución en eventos nacionales e Internacionales por delegación. • Autorizar y supervisar la implementación de los planes y proyectos de las áreas subordinadas. • Ejecutar acciones disciplinarias al alumnado, personal administrativo y policial en comisión de servicio. • Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Subdirección Ejecutiva
Código	SV.ANSP.1.12
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el fortalecimiento de los procesos formativos y administrativos; políticas, planes estratégicos y operativos institucionales. • Representar al Director General en el desarrollo de las funciones sustantivas en caso de ausencia o vacancia. • Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales por delegación. • Autorizar y supervisar la implementación de los planes y proyectos de las áreas subordinadas. • Ejecutar acciones disciplinarias al alumnado, personal administrativo y policial en comisión de servicio. • Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Régimen Interno
Código	SV.ANSP.1.12.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios de seguridad de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP. • Gestionar los procesos disciplinarios del personal policial destacado en combión de servicio y ejercer las competencias que establece el Régimen Disciplinario. • Desarrollar coordinaciones interinstitucionales necesarias para fortalecer la seguridad y mantener la disciplina del personal. • Contribuir al desarrollo de los procesos académicos en la formación del alumnado que sean requeridos por la División de Estudios. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conserva permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.8	Informe de Supervisiones y Patrullajes	Informes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Régimen Interno
Código	SV.ANSP.1.12.1
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios de seguridad de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP. • Gestionar los procesos disciplinarios del personal policial destacado en comisión de servicio y ejercer las competencias que establece el Régimen Disciplinario. • Desarrollar coordinaciones interinstitucionales necesarias para fortalecer la seguridad y mantener la disciplina del personal. • Contribuir al desarrollo de los procesos académicos en la formación del alumnado que sean requeridos por la División de Estudios. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomienda la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conserva totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central	
31	Libros	31.2	Libros de Control Interno			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.	
		31.5	Libros Control	Libro			Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.	
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.	
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.	
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Régimen Interno
Código	SV.ANSP.1.12.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios de seguridad de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP. • Gestionar los procesos disciplinarios del personal policial destacado en combón de servicio y ejercer las competencias que establece el Régimen Disciplinario. • Desarrollar coordinaciones interinstitucionales necesarias para fortalecer la seguridad y mantener la disciplina del personal. • Contribuir al desarrollo de los procesos académicos en la formación del alumnado que sean requeridos por la División de Estudios. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomendé la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
54	Servicios Operativos	54.1	Roles de Servicio			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la Subserie Servicios Operativos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Verificación de Antecedentes
Código	SV.ANSP.1.12.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el normal desarrollo de las pruebas de selección de aspirantes a alumnos de la ANSP. • Verificar en forma objetiva y oportuna la conducta y antecedentes de los aspirantes a ingresar a la ANSP y a los ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC. • Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP. • Ejercer las demás Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.8	Expedientes de la Verificación de Aspirantes	Formulario de Verificación. Oficios de Solicitud de información. Oficios de Respuesta Copias Documentos Personales (título de bachiller, copia DUI, NIT). Actas de Entrevista. Sinopsis de Verificación. Solicitud de Ampliación por las Autoridades. Informe de Ampliación.		Original		Papel	14	CP	X				Ampliación de Reserva: Se ampliará siete años mas. Establecerá proceso de restricción para la consulta en Archivo Central
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Verificación de Antecedentes
Código	SV.ANSP.1.12.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el normal desarrollo de las pruebas de selección de aspirantes a alumnos de la ANSP. • Verificar en forma objetiva y oportuna la conducta y antecedentes de los aspirantes a ingresar a la ANSP y a los ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC. • Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP. • Ejercer las demás Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Verificación de Antecedentes
Código	SV.ANSP.1.12.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el normal desarrollo de las pruebas de selección de aspirantes a alumnos de la ANSP. • Verificar en forma objetiva y oportuna la conducta y antecedentes de los aspirantes a ingresar a la ANSP y a los ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC. • Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Planeación Educativa
Código	SV.ANSP.1.12.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar la evaluación anual de la Policía Nacional Civil (PNC) • Formular en coordinación con las Divisiones las propuestas de planes y proyectos de la Unidad. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.6	Informe Evaluación Anual de la Policía (EVA)	Informes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X		Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Unidad de Planeación Educativa
Código	SV.ANSP.1.12.3
FUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar la evaluación anual de la Policía Nacional Civil (PNC) • Formular en coordinación con las Divisiones las propuestas de planes y proyectos de la Unidad. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
58	TDR					Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Selección e Ingreso
Código	SV.ANSP.1.12.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección Ejecutiva. • Programar las actividades con base a las pruebas de selección y número de alumnos que conforman cada promoción. • Administrar los resultados de las pruebas de selección e identificar a los aspirantes seleccionados en cada proceso. • Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de ingreso para su autorización. • Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digitalizada de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción a la Sección de Registro Académico. • Gestionar la contratación de profesionales para las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección. • Coordinar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por la Unidad de Verificación de Antecedentes para realizar las notificaciones correspondientes. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección Ejecutiva, Dirección General y Consejo Académico.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
10	Circulares			Circular.		Original		Papel	3	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Serie Circulares, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
16	Convocatorias	16.2	Convocatoria de Aspirantes			Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Expedientes de Auditoria en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.		Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
23	Estadísticas	23.1	Datos Estadísticos	Estadísticas		Original		Papel	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Selección e Ingreso
Código	SV.ANSP.1.12.A
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección Ejecutiva. • Programar las actividades con base a las pruebas de selección y número de alumnos que conforman cada promoción. • Administrar los resultados de las pruebas de selección e identificar a los aspirantes seleccionados en cada proceso. • Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de ingreso para su autorización. • Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digitalizada de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción a la Sección de Registro Académico. • Gestionar la contratación de profesionales para las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección. • Coordinar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por la Unidad de Verificación de Antecedentes para realizar las notificaciones correspondientes. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección Ejecutiva, Dirección General y Consejo Académico.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
25	Expedientes	25.4	Expedientes de Aspirantes	Solicitudes de Admisión. Partida de Nacimiento. Título de Bachiller. DUI. NIT. Antecedentes Penales. Solvenia. Prueba Cultural. Prueba Psicotécnica. Prueba Médica. Entrevista. Investigación.		Original		Papel	20	CP	X					Esta información presenta restricción por parte del productor. Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Expedientes de Aspirantes, se conservaran totalmente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes Anexos.		Original		Papel	2	5				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X					Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Selección e Ingreso
Código	SV.ANSP.1.12.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección Ejecutiva. • Programar las actividades con base a las pruebas de selección y número de alumnos que conforman cada promoción. • Administrar los resultados de las pruebas de selección e identificar a los aspirantes seleccionados en cada proceso. • Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de Ingreso para su autorización. • Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digitalizada de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción a la Sección de Registro Académico. • Gestionar la contratación de profesionales para las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección. • Coordinar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por la Unidad de Verificación de Antecedentes para realizar las notificaciones correspondientes. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección Ejecutiva, Dirección General y Consejo Académico.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Selección e Ingreso
Código	SV.ANSP.1.12.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección Ejecutiva. • Programar las actividades con base a las pruebas de selección y número de alumnos que conforman cada promoción. • Administrar los resultados de las pruebas de selección e identificar a los aspirantes seleccionados en cada proceso. • Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de ingreso para su autorización. • Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digitalizada de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción a la Sección de Registro Académico. • Gestionar la contratación de profesionales para las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección. • Coordinar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por la Unidad de Verificación de Antecedentes para realizar las notificaciones correspondientes. • Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección Ejecutiva, Dirección General y Consejo Académico.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Centro de Investigación Científica
Código	SV.ANSP.1.12.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: investigaciones y estudios interdisciplinarios y estratégicos de carácter científico en materia de seguridad pública y policía; tanto institucionales, nacionales e internacionales.. • Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública: • Coordinar la gestión de documentos que contienen conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública. • Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza u otras de potencial cooperación académica o especializada. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
23	Estadísticas	23.3	Encuestas	Encuesta Tabulado de Información Resultado		Original		Papel	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.
25	Expedientes	25.7	Expediente de Compra	Ficha de estudio Requisición Acta de Nombramiento Orden de Compra Informes de Ejecución Cronograma Acta de recepción		Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Expedientes de Compra en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		25.10	Expediente Editorial	Fichas de estudio Solicitudes de Apoyo Dictámenes Documentos de Ruta cartas de ruta Declaratoria de Originalidad.		Original		Papel	5	CP	X				Esta información presenta restricción por parte del productor. Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Expedientes Editorial, se conservaran totalmente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Centro de Investigación Científica
Código	SV.ANSP.1.12.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: investigaciones y estudios interdisciplinarios y estratégicos de carácter científico en materia de seguridad pública y policía; tanto institucionales, nacionales e internacionales.. • Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública. • Coordinar la gestión de documentos que contienen conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública. • Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza u otras de potencial cooperación académica o especializada. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.4	Informes de Ejecución	Informes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
30	Inventarios	30.1	Inventario Audiovisuales			Original		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		30.2	Inventarios Bibliográficos			Original		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		30.4	Inventarios Hemeroteca			Original		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Centro de Investigación Científica
Código	SV.ANSP.1.12.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: Investigaciones y estudios interdisciplinarios y estratégicos de carácter científico en materia de seguridad pública y policía; tanto institucionales, nacionales e internacionales.. • Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública. • Coordinar la gestión de documentos que contienen conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública. • Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza u otras de potencial cooperación académica o especializada. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Centro de Investigación Científica
Código	SV.ANSP.1.12.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: investigaciones y estudios interdisciplinarios y estratégicos de carácter científico en materia de seguridad pública y policía; tanto Institucionales, nacionales e internacionales.. • Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública. • Coordinar la gestión de documentos que contengan conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública. • Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza u otras de potencial cooperación académica o especializada. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		41.3	Planillas de Control de Entrega de Publicaciones	Planillas		Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		41.4	Planilla de Préstamo de Documentos			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan de Préstamo de documentos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Estudios
Código	SV.ANSP.1.12.6
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División de Estudios y sus dependencias de acuerdo a los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las instancias superiores. • Dar seguimiento y evaluar los procesos formativos de acuerdo con el modelo educativo de la ANSP. • Diseñar planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad en el desarrollo de las actividades formativas; así como proponer al personal para realizar funciones de docencia y ser presentados al Consejo Académico. • Formular e instrumentar planes, programas y proyectos para el desarrollo curricular Institucional. • Elaborar y ejecutar oportunamente el anteproyecto de presupuesto y plan anual operativo de la División. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Sub - Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
23	Estadísticas	23.1	Datos Estadísticos	Estadísticas		Original		Papel	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.
25	Expedientes	25.1	Expedientes Disciplinarios	Autos Interlocutorios Esquelas de Citación Actas de Notificación Actas de Entrevistas Opiniones Jurídicas Solvencias Disciplinarias		Original		Papel	2	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, la Sub serie Expedientes Disciplinarios se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Estudios
Código	SV.ANSP.1.12.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División de Estudios y sus dependencias de acuerdo a los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las Instancias superiores. • Dar seguimiento y evaluar los procesos formativos de acuerdo con el modelo educativo de la ANSP. • Diseñar planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad en el desarrollo de las actividades formativas; así como proponer al personal para realizar funciones de docencia y ser presentados al Consejo Académico. • Formular e instrumentar planes, programas y proyectos para el desarrollo curricular institucional. • Elaborar y ejecutar oportunamente el anteproyecto de presupuesto y plan anual operativo de la División. • Ejercer las demás Instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Sub - • Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Estudios
Código	SV.ANSP.1.12.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División de Estudios y sus dependencias de acuerdo a los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las instancias superiores. • Dar seguimiento y evaluar los procesos formativos de acuerdo con el modelo educativo de la ANSP. • Diseñar planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad en el desarrollo de las actividades formativas; así como proponer al personal para realizar funciones de docencia y ser presentados al Consejo Académico. • Formular e instrumentar planes, programas y proyectos para el desarrollo curricular Institucional. • Elaborar y ejecutar oportunamente el anteproyecto de presupuesto y plan anual operativo de la División. • Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Sub - • Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.2	Plan de Proyectos	Informe de avance de Proyecto. Plan.		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan de Proyectos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Desarrollo Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, controlar y evaluar los planes y programas de estudios de la formación policial. • Verificar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo. • Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente. • Proponer el desarrollo de nuevas carreras, programas o modalidades adicionales conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI). • Administrar el desarrollo curricular de cada carrera. • Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
CISED



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Desarrollo Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y evaluar los planes y programas de estudios de la formación policial. Verificar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo. Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente. Proponer el desarrollo de nuevas carreras, programas o modalidades adicionales conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI). Administrar el desarrollo curricular de cada carrera. Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Diseño Curricular
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar, evaluar y participar en la planificación del desarrollo académico (planes, programas) con base en el Sistema Educativo Policial Integral (SEPI). • Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes a la currícula. • Promover la actualización, implementación y mejoramiento de los programas de estudio. • Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Diseño Curricular
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar, evaluar y participar en la planificación del desarrollo académico (planes, programas) con base en el Sistema Educativo Policial Integral (SEPI). • Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes a la currícula. • Promover la actualización, implementación y mejoramiento de los programas de estudio. • Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión.
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para la evaluación del desempeño docente. • Presentar Informe de los resultados de la evaluación e incorporarlos al plan de mejora al desempeño docente. • Participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas pedagógicas y metodológicas. • Otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizadas por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión.
Código	SV.ANSP.1.12.G.1.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para la evaluación del desempeño docente. • Presentar informe de los resultados de la evaluación e incorporarlos al plan de mejora al desempeño docente. • Participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas pedagógicas y metodológicas. • Otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Innovación Educativa
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la plataforma virtual para el desarrollo de contenidos y eventos académicos. • Realizar el diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos. • Gestionar adquisición de recursos para el desarrollo e implementación de los contenidos y eventos académicos en modalidad virtual. • Gestionar que se brinde el soporte técnico a la infraestructura tecnológica orientada a contenidos y eventos académicos virtuales. • Promover el uso de las aplicaciones informáticas que apoyen la formación académica. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Innovación Educativa
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.3
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la plataforma virtual para el desarrollo de contenidos y eventos académicos. • Realizar el diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos. • Gestionar adquisición de recursos para el desarrollo e implementación de los contenidos y eventos académicos en modalidad virtual. • Gestionar que se brinde el soporte técnico a la infraestructura tecnológica orientada a contenidos y eventos académicos virtuales. • Promover el uso de las aplicaciones Informáticas que apoyen la formación académica. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Innovación Educativa
Código	SV.ANSP.1.12.6.1.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la plataforma virtual para el desarrollo de contenidos y eventos académicos. • Realizar el diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos. • Gestionar adquisición de recursos para el desarrollo e implementación de los contenidos y eventos académicos en modalidad virtual. • Gestionar que se brinde el soporte técnico a la Infraestructura tecnológica orientada a contenidos y eventos académicos virtuales. • Promover el uso de las aplicaciones informáticas que apoyen la formación académica. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
46		46.7	Programa de Estudios			Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Inicial
Código	SV.ANSP.1.12.6.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la efectiva implementación y gestión del currículo en el grado de agente y subinspector así como desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. • Administrar el desarrollo y ejecución de los programas de formación inicial a través del seguimiento docente. • Garantizar y supervisar el desarrollo del trabajo de los docentes, instructores y tutores asignados a que cumplan con las funciones y deberes que les corresponde según el programa y los horarios establecidos. • Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de aspirantes en formación inicial. • Dar seguimiento al desarrollo del entrenamiento en el servicio policial de estudiantes en prácticas. • Participar en actividades de investigación y proyección social a requerimiento de la Jefatura de la División de Estudios. • Inculcar la conciencia cívica en el proceso de formación de los estudiantes mediante la inducción y participación en actividades relacionadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
26	Guías					Original		Papel	5	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Serie Guías, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
27	Horarios	27.1	Horarios Estudiantes			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Horarios estudiantes en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		27.2	Horarios Docentes			Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Horarios Docentes en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Inicial
Código	SV.ANSP.1.12.6.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la efectiva implementación y gestión del currículo en el grado de agente y subinspector así como desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. • Administrar el desarrollo y ejecución de los programas de formación inicial a través del seguimiento docente. • Garantizar y supervisar el desarrollo del trabajo de los docentes, instructores y tutores asignados a que cumplan con las funciones y deberes que les corresponde según el programa y los horarios establecidos. • Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de aspirantes en formación inicial. • Dar seguimiento al desarrollo del entrenamiento en el servicio policial de estudiantes en prácticas. • Participar en actividades de investigación y proyección social a requerimiento de la Jefatura de la División de Estudios. • Inculcar la conciencia cívica en el proceso de formación de los estudiantes mediante la inducción y participación en actividades relacionadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Inicial
Código	SV.ANSP.1.12.6.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la efectiva implementación y gestión del currículo en el grado de agente y subinspector así como desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. • Administrar el desarrollo y ejecución de los programas de formación inicial a través del seguimiento docente. • Garantizar y supervisar el desarrollo del trabajo de los docentes, instructores y tutores asignados a que cumplan con las funciones y deberes que les corresponde según el programa y los horarios establecidos. • Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de aspirantes en formación inicial. • Dar seguimiento al desarrollo del entrenamiento en el servicio policial de estudiantes en prácticas. • Participar en actividades de investigación y proyección social a requerimiento de la Jefatura de la División de Estudios. • Inculcar la conciencia cívica en el proceso de formación de los estudiantes mediante la inducción y participación en actividades relacionadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
46	Programas	46.7	Programa de Estudios			Original		Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
50	Reportes	50.3	Reportes Calificaciones Académicas			Original		Papel	2				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Tutores Académicos
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al estudiantado en el orden, disciplina, conciencia cívica e idiosincrasia y cultura policial. • Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, tutorías y atención psicosocial de los estudiantes para el adecuado servicio policial. • Implementar técnicas, métodos de estudio y orientación necesaria para el aprendizaje del alumnado y obtener un rendimiento adecuado. • Controlar el desarrollo conductual de los estudiantes para fortalecer su aprendizaje y desempeño en el servicio. • Brindar orientación vocacional previo al ingreso, durante y después del proceso de formación teórica y práctica. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valor secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valor secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones modificaciones que se presentan.
21	Directiva de Graduación				Documento que organiza y programa de actividades y manejo de recursos.	Original	Departamento de Formación Inicial Sección de Registro Académico	Papel	2	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de Gestión serie Directiva de Graduación, se conserva permanentemente por ser un documento que representa la fuente de información para la historia.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original	División de Estudios Departamento de Formación Inicial Sección de Almacén Sección de Asuntos Estudiantiles Sección de Registro Académico	Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valor secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Tutores Académicos
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al estudiantado en el orden, disciplina, conciencia cívica e idiosincrasia y cultura policial. • Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, tutorías y atención psicosocial de los estudiantes para el adecuado servicio policial. • Implementar técnicas, métodos de estudio y orientación necesaria para el aprendizaje del alumnado y obtener un rendimiento adecuado. • Controlar el desarrollo conductual de los estudiantes para fortalecer su aprendizaje y desempeño en el servicio. • Brindar orientación vocacional previo al Ingreso, durante y después del proceso de formación teórica y práctica. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED.
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Tutores Académicos
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al estudiantado en el orden, disciplina, conciencia cívica e idiosincrasia y cultura policial. • Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, tutorías y atención psicosocial de los estudiantes para el adecuado servicio policial. • Implementar técnicas, métodos de estudio y orientación necesaria para el aprendizaje del alumnado y obtener un rendimiento adecuado. • Controlar el desarrollo conductual de los estudiantes para fortalecer su aprendizaje y desempeño en el servicio. • Brindar orientación vocacional previo al ingreso, durante y después del proceso de formación teórica y práctica. • Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
40	Planes	40.5	Supervisión de Alumnos		Documento que organiza y programa de forma ordenada la supervisión de estudiantes en entrenamiento	Original	Departamento de Formación Inicial	Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Arch Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. P. realizar este procedimiento se realizara la presentación ante CISED.	
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes			Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie P Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión			Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Arch Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. P. realizar este procedimiento se realizara la presentación ante CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.			Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Arch Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. P. realizar este procedimiento se realizara la presentación ante CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas				Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Arch Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. P. realizar este procedimiento se realizara la presentación ante CISED.	

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Coordinación Docente
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la planificación académica con los Departamentos de la División de Estudios. Asignar docentes para el desarrollo de los cursos programados por los Departamentos de la División de Estudios. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la planificación didáctica con los docentes Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia educativa e informar de su incumplimiento. Gestionar los recursos de apoyo para el desarrollo del trabajo de los docentes. Autorizar las evaluaciones que se realizan a los estudiantes y verificar que la entrega de los resultados se haga conforme a la normativa aplicable. Coordinar la participación de docentes en eventos de capacitación y otras actividades de interés institucional. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sación en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
26	Guías				Documento para la planificación de la acción educativa	Original	Departamento de Formación Inicial División de Estudios Recursos Humanos Sección de Tutores Académicos	Papel	5	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Serie Guías, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
27	Horarios	27.2	Horarios Docentes		Documento para la distribución de horas clases y asignación académica de docentes e instructores.	Original	Departamento de Formación Inicial División de Estudios Recursos Humanos Sección de Tutores Académicos	Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Horarios Docentes en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Coordinación Docente
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planificación académica con los Departamentos de la División de Estudios. • Asignar docentes para el desarrollo de los cursos programados por los Departamentos de la División de Estudios. • Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la planificación didáctica con los docentes • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia educativa e informar de su incumplimiento. • Gestionar los recursos de apoyo para el desarrollo del trabajo de los docentes. • Autorizar las evaluaciones que se realizan a los estudiantes y verificar que la entrega de los resultados se haga conforme a la normativa aplicable. • Coordinar la participación de docentes en eventos de capacitación y otras actividades de interés institucional. • Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Coordinación Docente
Código	SV.ANSP.1.12.6.2.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planificación académica con los Departamentos de la División de Estudios. • Asignar docentes para el desarrollo de los cursos programados por los Departamentos de la División de Estudios. • Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la planificación didáctica con los docentes • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia educativa e informar de su cumplimiento. • Gestionar los recursos de apoyo para el desarrollo del trabajo de los docentes. • Autorizar las evaluaciones que se realizan a los estudiantes y verificar que la entrega de los resultados se haga conforme a la normativa aplicable. • Coordinar la participación de docentes en eventos de capacitación y otras actividades de interés institucional. • Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
46	Programas	46.7	Programa de Estudios		Documento para la planificación de la acción educativa	Original	Departamento de Formación Inicial División de Estudios Recursos Humanos Sección de Tutores Académicos	Papel	5	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Continua
Código	SV.ANSP.1.12.6.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar los cursos de actualización, especialización, ascensos y de seguridad a empresas privadas, estatales y municipales. Asegurar que la planificación de los cursos cumpla con perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones. Garantizar que los cursos de ascenso a los funcionarios de la PNC sean implementados de acuerdo a los decretos legislativos emitidos. Evaluar la ejecución de los cursos de formación continua impartidos por la ANSP. Impartir y dar seguimiento al desarrollo de los cursos de seguridad dirigidos a empresas privadas, estatales y municipales. Desarrollar programas de formación continua para actualizar y especializar al personal policial Contribuir en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC. Otras funciones que le sean asignadas por División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
11	Constancias	11.2	Constancia Instructores Externos		Documento que evidencia los cursos que desarrollan los instructores	Original	Dirección General División de Estudios Registro Académico Recursos Humanos Régimen Interno	Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Constancia Instructores Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Continua
Código	SV.ANSP.1.12.6.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar los cursos de actualización, especialización, ascensos y de seguridad a empresas privadas, estatales y municipales. Asegurar que la planificación de los cursos cumpla con perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones. Garantizar que los cursos de ascenso a los funcionarios de la PNC sean implementados de acuerdo a los decretos legislativos emitidos. Evaluar la ejecución de los cursos de formación continua impartidos por la ANSP. Impartir y dar seguimiento al desarrollo de los cursos de seguridad dirigidos a empresas privadas, estatales y municipales. Desarrollar programas de formación continua para actualizar y especializar al personal policial Contribuir en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC. Otras funciones que le sean asignadas por División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Formación Continua
Código	SV.ANSP.1.12.6.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar los cursos de actualización, especialización, ascensos y de seguridad a empresas privadas, estatales y municipales. • Asegurar que la planificación de los cursos cumpla con perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones. • Garantizar que los cursos de ascenso a los funcionarios de la PNC sean implementados de acuerdo a los decretos legislativos emitidos. • Evaluar la ejecución de los cursos de formación continua impartidos por la ANSP. • Impartir y dar seguimiento al desarrollo de los cursos de seguridad dirigidos a empresas privadas, estatales y municipales. • Desarrollar programas de formación continua para actualizar y especializar al personal policial • Contribuir en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC. • Otras funciones que le sean asignadas por División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Ascensos
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación académica del curso e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico. • Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de ascenso. • Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC. • Gestionar el personal profesional y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos. • Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. • Supervisar las prácticas profesionales del personal policial a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial. • Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Ascensos
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación académica del curso e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico. • Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de ascenso. • Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC. • Gestionar el personal profesional y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos. • Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. • Supervisar las prácticas profesionales del personal policial a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial. • Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Ascensos
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planificación académica del curso e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico. • Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de ascenso. • Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC. • Gestionar el personal profesional y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos. • Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. • Supervisar las prácticas profesionales del personal policial a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial. • Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación en seguridad privada y seguridad de Instituciones del Estado. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de capacitación. Otras que le sean asignadas por la Jefatura de Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.13	Expedientes de Promociones	Prueba Psicotécnica. Declaración Jurada. Recibo de Pago. DUI. Certificado Mayor de 6° grado. Datos Personales. Certificado de aprobación. Planilla de asistencia. Listado General de Alumnos. Listado de Calificaciones.		Original		Papel	1	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Expedientes de Promociones, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación en seguridad privada y seguridad de instituciones del Estado. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de capacitación. Otras que le sean asignadas por la Jefatura de Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		31.14	Libros de Promociones	Libro	Contiene las promociones de cada curso realizado	Original		Papel	10	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Libro de Promociones, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Código	SV.ANSP.1.12.6.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación en seguridad privada y seguridad de instituciones del Estado. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de capacitación. Otras que le sean asignadas por la Jefatura de Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	'D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		41.2	Planillas de Asistencia	Planillas	Documento que evidencia la asistencia de los alumnos a cursos impartidos.		Original		Papel	2	3			X	
50	Reportes	50.3	Reportes Calificaciones Académicas			Original		Papel	2				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Administración Académica
Código	SV.ANSP.1.12.6.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el registro, control y actualización de los expedientes académicos. • Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones. • Presentar los planes operativos anuales y el presupuesto del Departamento. • Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales del estudiantado. • Facilitar los recursos y espacios académicos necesarios para que se desarrollen las actividades educativas. • Coordinar los programas de cultura, recreación y deporte. • Brindar al alumnado y personal docente, los apoyos académicos y didácticos necesarios para el cumplimiento del objetivo. • Evaluar los resultados de las actividades programadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
9	Certificaciones	9.1	Certificaciones Académicas			Original		Papel	2						
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informe Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Administración Académica
Código	SV.ANSP.1.12.6.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el registro, control y actualización de los expedientes académicos. • Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones. • Presentar los planes operativos anuales y el presupuesto del Departamento. • Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales del estudiantado. • Facilitar los recursos y espacios académicos necesarios para que se desarrollen las actividades educativas. • Coordinar los programas de cultura, recreación y deporte. • Brindar al alumnado y personal docente, los apoyos académicos y didácticos necesarios para el cumplimiento del objetivo. • Evaluar los resultados de las actividades programadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos		Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.	Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Administración Académica
Código	SV.ANSP.1.12.6.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el registro, control y actualización de los expedientes académicos. • Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones. • Presentar los planes operativos anuales y el presupuesto del Departamento. • Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales del estudiantado. • Facilitar los recursos y espacios académicos necesarios para que se desarrollen las actividades educativas. • Coordinar los programas de cultura, recreación y deporte. • Brindar al alumnado y personal docente, los apoyos académicos y didácticos necesarios para el cumplimiento del objetivo. • Evaluar los resultados de las actividades programadas. • Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Registro Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación. • Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico. • Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades. • Realizar control de calidad de la información del Sistema Informático. • Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas en el nivel básico. • Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.		Original		Papel	CP		X				Se conservará permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Registro Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación. • Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico. • Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades. • Realizar control de calidad de la información del Sistema Informático. • Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas en el nivel básico. • Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
25	Expedientes	25.9	Expediente Registro Académico Básico	Solicitud de Ingreso Fotocopia de Partida de Nacimiento Fotocopia de Título de Bachiller Fotocopia de DUI Fotocopia de PNC Solvencia de Antecedentes Penales Prueba Médica Prueba Cultural Prueba Psicotécnica Entrevista Psicológica Prueba Física Formulario de Seguro Colectivo de Vida Informe Falta Disciplinaria Acta de Resolución de Falta Disciplinaria Acciones Académicas Resolución de Consejo Académico Informe de Faltas en Prácticas Policiales Informe Psicológico Certificación de LUYEA Certificación de Secretaría General Constancia de Notas ANSP Evaluación de Prácticas Diploma de Agente	Documento que evidencia los procesos administrativos y académicos del estudiante en su formación hasta su titulación.	Original	Secretaría General Decanato de Estudios Dirección General Departamento de Selección e Ingreso	Papel	3	CP	X					Esta información presenta restricción por parte del productor. Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Expedientes Registro Académico Básico, se conservarán totalmente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		28.1	Informes Internos	Informes Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED	



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Registro Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación. • Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico. • Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades. • Realizar control de calidad de la información del Sistema Informático. • Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas en el nivel básico. • Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a presidencia. Informe al ministerio de hacienda. Informe al ministerio de educación. Corte de cuendas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservará totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el Archivo Central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizará la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Registro Académico
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación. Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico. Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades. Realizar control de calidad de la información del Sistema Informático. Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas en el nivel básico. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		41.2	Planillas de Asistencia	Planillas	Documento que evidencia la asistencia regular del estudiante en formación.		Original		Papel	2	3			X	

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Recursos Académicos y Biblioteca
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la asignación de recursos didácticos (audiovisual, reproducción de documentos, material y equipo policial, biblioteca) y apoyo a la infraestructura, para el desarrollo de los procesos de formación académica y apoyar los eventos culturales, educativos y actividades administrativas. • Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de la asignación de los recursos didácticos. • Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Recursos Académicos y Biblioteca
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.2
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la asignación de recursos didácticos (audiovisual, reproducción de documentos, material y equipo policial, biblioteca) y apoyo a la infraestructura, para el desarrollo de los procesos de formación académica y apoyar los eventos culturales, educativos y actividades administrativas. • Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de la asignación de los recursos didácticos. • Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Asuntos Estudiantiles
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de su formación integral del estudiantado. • Elaborar y ejecutar programas de cultura, recreación y deportes para los diferentes niveles de formación. • Coordinar el desarrollo de los programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas. • Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarles en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con la formación académica. • Organizar selecciones deportivas con proyección Institucional hacia la comunidad e instituciones públicas y privadas. • Ejecutar y coordinar actividades deportivas, recreativas y sociales para el personal docente administrativo y policial. • Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Asuntos Estudiantiles
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de su formación Integral del estudiantado. • Elaborar y ejecutar programas de cultura, recreación y deportes para los diferentes niveles de formación. • Coordinar el desarrollo de los programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas. • Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarles en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con la formación académica. • Organizar selecciones deportivas con proyección institucional hacia la comunidad e instituciones públicas y privadas. • Ejecutar y coordinar actividades deportivas, recreativas y sociales para el personal docente administrativo y policial. • Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Asuntos Estudiantiles
Código	SV.ANSP.1.12.6.4.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de su formación integral del estudiantado. • Elaborar y ejecutar programas de cultura, recreación y deportes para los diferentes niveles de formación. • Coordinar el desarrollo de los programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas. • Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarlos en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con la formación académica. • Organizar selecciones deportivas con proyección institucional hacia la comunidad e instituciones públicas y privadas. • Ejecutar y coordinar actividades deportivas, recreativas y sociales para el personal docente administrativo y policial. • Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
57	Solvencias				Documento que evidencia la solvencia del alumno con la institución	Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la Serie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Administración
Código	SV.ANSP.1.12.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Academia. Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos (humanos, materiales y tecnológicos) y para la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP. Asegurar la disponibilidad de bienes a nivel Institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica. Así como ejercer una administración eficiente de la existencia de dichos bienes. Proveer los materiales básicos y servicios generales de apoyo a todas las dependencias Institucionales, con la finalidad de facilitarles el desempeño de las funciones asignadas a cada una de ellas. Administrar el sistema de recursos humanos de la ANSP, de conformidad a la política Institucional, a la normativa y al régimen salarial de la Academia. Mantener en óptimas condiciones y resguardar los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Academia que se utilizan en las diferentes dependencias Institucionales. Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante. Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP. Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Administración
Código	SV.ANSP.1.12.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación Internas con las diferentes dependencias de la Academia. Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos (humanos, materiales y tecnológicos) y para la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP. Asegurar la disponibilidad de bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica. Así como ejercer una administración eficiente de la existencia de dichos bienes. Proveer los materiales básicos y servicios generales de apoyo a todas las dependencias institucionales, con la finalidad de facilitarles el desempeño de las funciones asignadas a cada una de ellas. Administrar el sistema de recursos humanos de la ANSP, de conformidad a la política institucional, a la normativa y al régimen salarial de la Academia. Mantener en óptimas condiciones y resguardar los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Academia que se utilizan en las diferentes dependencias institucionales. Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante. Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP. Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	División de Administración
Código	SV.ANSP.1.12.7
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Academia. • Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos (humanos, materiales y tecnológicos) y para la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP. • Asegurar la disponibilidad de bienes a nivel Institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica. Así como ejercer una administración eficiente de la existencia de dichos bienes. • Proveer los materiales básicos y servicios generales de apoyo a todas las dependencias institucionales, con la finalidad de facilitarles el desempeño de las funciones asignadas a cada una de ellas. • Administrar el sistema de recursos humanos de la ANSP, de conformidad a la política institucional, a la normativa y al régimen salarial de la Academia. • Mantener en óptimas condiciones y resguardar los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Academia que se utilizan en las diferentes dependencias institucionales. • Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante. • Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP. • Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar. • Desarrollar otras funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Tecnología de Información
Código	SV.ANSP.1.12.7.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación. • Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución. • Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos Institucionales. • Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales. • Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel Institucional. • Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software. • Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación. • Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.5	Acta de Recepción de Desarrollo de Software.	Censo		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Acta de recepción de desarrollo de software en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
3	Administradores de Contratos			Estudio de Mercado. Términos de Referencia. Especificaciones Técnicas. Requisición de Bienes o Servicios. Informe de Avance de contrato. Evaluación del Desempeño del Contratista.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Administradores de contrato en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Tecnología de Información
Código	SV.ANSP.1.12.7.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación. • Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución. • Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos institucionales. • Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales. • Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel institucional. • Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software. • Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación. • Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
17	Creación de Usuarios			Hoja de Servicios de Creación de Usuarios.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Creación de Usuarios en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
18	Dedaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
19	Desarrollos de Software			Solicitud. Historia de Usuario. Aprobación de Requerimientos. Construcción de Documentos Visión y Alcance. Casos de Uso. Prototipos de Interfaz. Diagrama de Clase. Script de Bases de Datos. Diccionarios de Base de Datos. Pruebas Funcionales. Modelo Entidad Relación. Modelo Lógico. Modelo Físico.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Desarrollos de Software en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Tecnología de Información
Código	SV.ANSP.1.12.7.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación. • Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución. • Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos institucionales. • Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales. • Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel institucional. • Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software. • Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación. • Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
34	Mantenimiento	34.1	Mantenimiento de Equipos	Hoja de Servicios Soportes Técnico. Mantenimiento Preventivo.		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie mantenimiento de equipos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Tecnología de Información
Código	SV.ANSP.1.12.7.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación. • Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución. • Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos institucionales. • Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales. • Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel institucional. • Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software. • Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación. • Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.3	Plan de Proyectos	Informe de avance de Proyecto. Plan.		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan de Proyectos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Tecnología de Información
Código	SV.ANSP.1.12.7.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación. • Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución. • Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos institucionales. • Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales. • Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel institucional. • Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software. • Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación. • Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación. • Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)







TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios de Salud
Código	SV.ANSP.1.12.7.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial. Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con instituciones de salud. Dirigir y controlar las diferentes áreas de servicio médico, odontológico, enfermería, fisioterapia, farmacia y laboratorio clínico. Garantizar el tratamiento oportuno a través de los resultados obtenidos en los exámenes realizados al personal que los solicita. Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y charlas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedicatoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedicatoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
25	Expedientes	25.14	Expediente Odontológico	Datos Generales. Antecedentes Odontológicos. Odontograma. Tratamiento Realizado.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Expedientes Odontológicos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		25.16	Expediente Clínico Médico Alumnos.	Datos Generales. Historia Clínica. Antecedentes Médicos. Notas de Enfermería. Exámenes de Laboratorio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Expedientes clinico medico de Alumnos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios de Salud
Código	SV.ANSP.1.12.7.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial. • Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con instituciones de salud. • Dirigir y controlar las diferentes áreas de servicio médico, odontológico, enfermería, fisioterapia, farmacia y laboratorio clínico. • Garantizar el tratamiento oportuno a través de los resultados obtenidos en los exámenes realizados al personal que los solicita. • Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y charlas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		25.17	Expediente Clínico Médico Cotizantes ISSS	Datos Generales. Historia Clínica. Antecedentes Médicos. Notas de Enfermería. Exámenes de Laboratorio.		Original		Papel	CP				X		La información se conservara de manera permanente en el archivo de gestión, una vez el funcionario fallezca, se conservara por el termino de 2 años y posteriormente se eliminara.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
		31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.3	Libro de Exámenes de Laboratorio Clínico.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios de Salud
Código	SV.ANSP.1.12.7.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial. • Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con Instituciones de salud. • Dirigir y controlar las diferentes áreas de servicio médico, odontológico, enfermería, fisioterapia, farmacia y laboratorio clínico. • Garantizar el tratamiento oportuno a través de los resultados obtenidos en los exámenes realizados al personal que los solicita. • Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y charlas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.6	Libro de Curaciones e Inyecciones.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.7	Libro de Vacunación y Tarjeta de Vacunación			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.8	Libro de Planificación Familiar.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.9	Libro de Citologías.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.13	Libro de Control de Desechos Bioinfecciosos.			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		31.15	Libro de Psicotrópicos y Medicamentos Controlados			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios de Salud
Código	SV.ANSP.1.12.7.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial. Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con Instituciones de salud. Dirigir y controlar las diferentes áreas de servicio médico, odontológico, enfermería, fisioterapia, farmacia y laboratorio clínico. Garantizar el tratamiento oportuno a través de los resultados obtenidos en los exámenes realizados al personal que los solicita. Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y charlas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
48	Recetas médicas					Original		Papel	2	18		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5 % de los aquellos documentos que son representativos para la entidad, se deberán aplicar métodos cualitativos o cuantitativos. La demás información será presentada al CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios Generales
Código	SV.ANSP.1.12.7.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y organizar los servicios de apoyo logístico para la formación policial Gestionar los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional. Brindar los servicios de apoyo logísticos de forma eficiente y oportuno a todas las dependencias organizativas de la ANSP. Garantizar el servicio de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación. Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, características y costos. Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas, jardines y zonas verdes en las instalaciones de la Academia. Garantizar la alimentación y otros servicios complementarios para la formación. Dar Seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados al departamento, suscritos por la Academia. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
20	Descargo			Solicitud de Informe técnico. Informe Técnico. Remisión Comité de Responsabilidad. Acta de Descargo.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Descargo en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios Generales
Código	SV.ANSP.1.12.7.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar los servicios de apoyo logístico para la formación policial • Gestionar los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional. • Brindar los servicios de apoyo logísticos de forma eficiente y oportuno a todas las dependencias organizativas de la ANSP. • Garantizar el servicio de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación. • Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, características y costos. • Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas, jardines y zonas verdes en las instalaciones de la Academia. • Garantizar la alimentación y otros servicios complementarios para la formación. • Dar Seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados al departamento, suscritos por la Academia. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Servicios Generales
Código	SV.ANSP.1.12.7.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar los servicios de apoyo logístico para la formación policial • Gestionar los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional. • Brindar los servicios de apoyo logísticos de forma eficiente y oportuno a todas las dependencias organizativas de la ANSP. • Garantizar el servicio de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación. • Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, características y costos. • Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas, jardines y zonas verdes en las instalaciones de la Academia. • Garantizar la alimentación y otros servicios complementarios para la formación. • Dar Seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados al departamento, suscritos por la Academia. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISEDD)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Complementarios al Estudiante
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el servicio de alimentación y otros complementarios requeridos. • Brindar los servicios complementarios en forma oportuna y eficiente. Supervisar y evaluar los diferentes servicios complementarios prestados a los alumnos y alumnas. • Supervisar y evaluar el servicio de alimentación y otros solicitados por el alumnado y personal policial. • Gestionar los recursos requeridos para brindar la alimentación oportuna y de calidad y otros servicios complementarios. • Desempeñar otras funciones relacionadas con los servicios de logística para el estudiante, que le encomiende la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes	Original		Papel	2	8				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedaratoria de Reserva				Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3				X	Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Complementarios al Estudiante
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el servicio de alimentación y otros complementarios requeridos. • Brindar los servicios complementarios en forma oportuna y eficiente. Supervisar y evaluar los diferentes servicios complementarios prestados a los alumnos y alumnas. • Supervisar y evaluar el servicio de alimentación y otros solicitados por el alumnado y personal policial. • Gestionar los recursos requeridos para brindar la alimentación oportuna y de calidad y otros servicios complementarios. • Desempeñar otras funciones relacionadas con los servicios de logística para el estudiante, que le encomiende la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Servicios Complementarios al Estudiante
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el servicio de alimentación y otros complementarios requeridos. • Brindar los servicios complementarios en forma oportuna y eficiente. Supervisar y evaluar los diferentes servicios complementarios prestados a los alumnos y alumnas. • Supervisar y evaluar el servicio de alimentación y otros solicitados por el alumnado y personal policial. • Gestionar los recursos requeridos para brindar la alimentación oportuna y de calidad y otros servicios complementarios. • Desempeñar otras funciones relacionadas con los servicios de logística para el estudiante, que le encomiende la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones	
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D		
50	Reportes	50.2	Reportes de Alimentación		Documento que evidencia la facturación y pago de alimentos	Original	UFI División de Administración	Papel	2					X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		50.4	Reportes Mensuales por Áreas		Documento que evidencia el trabajo desarrollado por cada Sección	Original	División de Administración	Papel	2					X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
52	Requisiciones	52.1	Requisiciones de Bienes o Servicios		Documento que evidencia las solicitudes de Bienes y Servicios	Original	UACI División de Administración UFI	Papel	2	5				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Transporte
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución. • Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la ANSP que cumplan con los requisitos establecidos. • Planificar y programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas. • Dirigir y supervisar el servicio que prestan los motoristas, el aseo de las unidades de transporte, para garantizar a los usuarios la higiene. • Seguimiento a la sinlestrabilidad automotriz. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, que el servicio que se recibe sea satisfactorio y acorde a las necesidades automotrices solicitadas. • Asignar y controlar la flota vehicular de la institución, establecer el kilometraje y consumo de combustible por cada unidad de transporte. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Transporte
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución. • Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la ANSP que cumplan con los requisitos establecidos. • Planificar y programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas. • Dirigir y supervisar el servicio que prestan los motoristas, el aseo de las unidades de transporte, para garantizar a los usuarios la higiene. • Seguimiento a la siniestrabilidad automotriz. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, que el servicio que se recibe sea satisfactorio y acorde a las necesidades automotrices solicitadas. • Asignar y controlar la flota vehicular de la institución, establecer el kilometraje y consumo de combustible por cada unidad de transporte. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Transporte
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución. Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la ANSP que cumplan con los requisitos establecidos. Planificar y programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas. Dirigir y supervisar el servicio que prestan los motoristas, el aseo de las unidades de transporte, para garantizar a los usuarios la higiene. Seguimiento a la sinlestrabilidad automotriz. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, que el servicio que se recibe sea satisfactorio y acorde a las necesidades automotrices solicitadas. Asignar y controlar la flota vehicular de la Institución, establecer el kilometraje y consumo de combustible por cada unidad de transporte. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
46	Programas	46.3	Programación Diaria de Misiones.	Programación. Asignación Diaria de Vehículos a Motoristas.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Programación diaria de Misiones en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
52	Requisiciones	52.2	Requisiciones de Combustible	Requisición al Almacén		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Requisiciones de Combustible en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
56	Solicitudes	56.1	Solicitud De Transporte. TRA-APO-PRO-01-01	Solicitud. Autorización. Anexo Misión Oficial.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Solicitud de Transporte en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		56.2	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de trabajo para Mantenimiento. Hoja de Expediente de Trabajo.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Solicitud de Mantenimiento en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Intendencia
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y supervisar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución. • Realizar trabajos en zonas verdes de chapoda y/o limpieza de las piscinas, riego, tala de árboles, control de plagas, recolección de basura perimetral y maleza. • Garantizar un eficiente servicio de apoyo para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas. • Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.		Original		Papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes.Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos			Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Intendencia
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y supervisar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución. • Realizar trabajos en zonas verdes de chapoda y/o limpieza de las piscinas, riego, tala de árboles, control de plagas, recolección de basura perimetral y maleza. • Garantizar un eficiente servicio de apoyo para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas. • Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
37	Oficios	37.2	Oficios externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de riesgos Institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Control de Bienes e Inventarios
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la incorporación y descargo de bienes en los sistemas de control acorde a la normativa vigente. • Controlar el mantenimiento y actualización del sistema de control de bienes. • Planificar y verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado. • Informar mensualmente a la unidad de finanzas sobre el cargo y descargo de bienes Institucionales. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizadas por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
15	Control de Movimiento de Bienes.			Reparación. Préstamo. Traslado Definitivo. Devolución.		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Control de Movimiento de Bienes en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.3	Inventario de Bienes			Original		Papel	5	10	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
		30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Control de Bienes e Inventarios
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la incorporación y descargo de bienes en los sistemas de control acorde a la normativa vigente. • Controlar el mantenimiento y actualización del sistema de control de bienes. • Planificar y verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado. • Informar mensualmente a la unidad de finanzas sobre el cargo y descargo de bienes Institucionales. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Control de Bienes e Inventarios
Código	SV.ANSP.1.12.7.3.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la incorporación y descargo de bienes en los sistemas de control acorde a la normativa vigente. • Controlar el mantenimiento y actualización del sistema de control de bienes. • Planificar y verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado. • Informar mensualmente a la unidad de finanzas sobre el cargo y descargo de bienes Institucionales. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Almacenes
Código	SV.ANSP.1.12.7.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia el almacén Institucional; asimismo recibir los bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias. Resguardar los bienes almacenados para que se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno, para evitar pérdida, daño o mal manejo de los bienes en existencia. Mantener los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes. Mantener actualizada la información del sistema mecanizado de inventario. Administrar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.4	Actas de Donaciones	Acta de donación Copia de Acta del Cooperante		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Acta de Donación en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.3	Acta de Recepción de Bienes de Almacén	Acta de almacén. Acta de recepción del administrador. Factura. Orden de Compra.	Documento que evidencia el registro de bienes adquiridos por las diferentes dependencias ante la UACI, para el funcionamiento institucional.	Original	UACI	Papel	2	4			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de recepción de bienes de almacén en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedaratoria de Reserva			Formato dedaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.	



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Almacenes
Código	SV.ANSP.1.12.7.4
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia el almacén institucional; asimismo recibir los bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP. • Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias. • Resguardar los bienes almacenados para que se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno, para evitar pérdida, daño o mal manejo de los bienes en existencia. • Mantener los niveles de Inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes. • Mantener actualizada la información del sistema mecanizado de Inventario. • Administrar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
25	Expedientes	25.15	Expedientes de Recepción de Bienes	Requisición. Anexos. Orden de Compra. Acta de Recepción de Bienes. Evaluación del Desempeño. Informe de Seguimiento.		Original		Papel	2	4			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la Subserie Expediente de Recepción de Bienes en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
29	Instructivos					Original		Papel	2	CP					Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Serie Instructivos, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Almacenes
Código	SV.ANSP.1.12.7.4
FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia el almacén Institucional; asimismo recibir los bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias. Resguardar los bienes almacenados para que se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno, para evitar pérdida, daño o mal manejo de los bienes en existencia. Mantener los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes. Mantener actualizada la información del sistema mecanizado de inventario. Administrar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
32	Liquidaciones					Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Almacenes
Código	SV.ANSP.1.12.7.4
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia el almacén institucional; asimismo recibir los bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias. Resguardar los bienes almacenados para que se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno, para evitar pérdida, daño o mal manejo de los bienes en existencia. Mantener los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes. Mantener actualizada la Información del sistema mecanizado de inventario. Administrar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	SopORTE	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
44	Procesos	44.1	Proceso de Adquisición			Original		Papel	5	10			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
50	Reportes	50.5	Reportes de Entradas, Salidas y Existencias de Bienes	Inventario		Original		Papel	2				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Reporte de Entrada, Salida y Existencia de Bienes en el Archivo de Gestión, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
52	Requisiciones	52.1	Requisiciones de Bienes o Servicios			Original		Papel	3				X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Reporte de Entrada, Salida y Existencia de Bienes en el Archivo de Gestión, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		52.3	Requisiciones de Almacén			Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la Subserie Requisiciones de Almacén en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Mantenimiento
Código	SV.ANSP.1.12.7.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc. • Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos. • Evaluar y controlar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos. • Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso. • Planificar y gestionar la adquisición de material, equipo y existencias para realizar el mantenimiento preventivo oportuno. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Mantenimiento
Código	SV.ANSP.1.12.7.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc. • Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos. • Evaluar y controlar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos. • Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso. • Planificar y gestionar la adquisición de material, equipo y existencias para realizar el mantenimiento preventivo oportuno. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Mantenimiento
Código	SV.ANSP.1.12.7.5
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc. • Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos. • Evaluar y controlar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos. • Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso. • Planificar y gestionar la adquisición de material, equipo y existencias para realizar el mantenimiento preventivo oportuno. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISEDD.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Electromecánica
Código	SV_ANSP.1.12.7.5.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, telefonía y sistema de acondicionamiento de aires, a fin de evitar daños o riesgos a la Institución. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de baja y alta tensión. Ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema telefónico y equipos de aire acondicionado que permita la comunicación interna y externa. Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a las máquinas lavadoras y secadoras industriales para el área de lavandería; así como al sistema de bombeo de pozos de la ANSP. Desarrollar proyectos de trabajos en instalaciones eléctricas en general, tales como: alumbrado interno y externo, revisión y reparación de tomas corrientes, mantenimiento de tableros, sub-tableros, mantenimiento de transformadores, remodelaciones, circuitos eléctricos y lectura de medidores. Apoyar a las áreas que requieran de personal de esta sección para en el tiraje de puntos de red, mantenimiento correctivo de equipo de reproducciones y médico odontológico. Controlar que los sistemas mencionados se encuentren funcionando en óptimas condiciones. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizadas por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Dedicatoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.		Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedicatoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a presidencia. Informe al ministerio de hacienda. informe al ministerio de educación. Corte de cuendas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Electromecánica
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, telefonía y sistema de acondicionamiento de aires, a fin de evitar daños o riesgos a la Institución. • Ejecutar el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de baja y alta tensión. • Ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema telefónico y equipos de aire acondicionado que permita la comunicación interna y externa. • Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a las máquinas lavadoras y secadoras Industriales para el área de lavandería; así como al sistema de bombeo de pozos de la ANSP. • Desarrollar proyectos de trabajos en instalaciones eléctricas en general, tales como: alumbrado interno y externo, revisión y reparación de tomas corrientes, mantenimiento de tableros, sub-tableros, mantenimiento de transformadores, remodelaciones, circuitos eléctricos y lectura de medidores. • Apoyar a las áreas que requieran de personal de esta sección para en el tiraje de puntos de red, mantenimiento correctivo de equipo de reproducciones y médico odontológico. • Controlar que los sistemas mencionados se encuentren funcionando en óptimas condiciones. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de riesgos institucional	Plan Informe anual de monitoreo y seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección de Electromecánica
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.1
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, telefonía y sistema de acondicionamiento de aires, a fin de evitar daños o riesgos a la Institución. • Ejecutar el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de baja y alta tensión. • Ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema telefónico y equipos de aire acondicionado que permita la comunicación interna y externa. • Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a las máquinas lavadoras y secadoras industriales para el área de lavandería; así como al sistema de bombeo de pozos de la ANSP. • Desarrollar proyectos de trabajos en instalaciones eléctricas en general, tales como: alumbrado interno y externo, revisión y reparación de tomas corrientes, mantenimiento de tableros, sub-tableros, mantenimiento de transformadores, remodelaciones, circuitos eléctricos y lectura de medidores. • Apoyar a las áreas que requieran de personal de esta sección para en el tiraje de puntos de red, mantenimiento correctivo de equipo de reproducciones y médico odontológico. • Controlar que los sistemas mencionados se encuentren funcionando en óptimas condiciones. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
41	Planillas	41.1	Planillas de correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Obra Civil
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica (aguas negras, potable y aguas lluvias y otros). Proporcionar mantenimiento de mobiliario existente en aulas, dormitorios y oficinas. Fabricar muebles de madera para oficinas a solicitud de los requirentes debidamente aprobados por el Jefe División Administrativa. Garantizar que la infraestructura y/o edificaciones en las sedes de Santa Tecla y San Luis Talpa, se encuentren en buenas condiciones de uso. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP			X			Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT			X			Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-	
FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Obra Civil
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.2
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica (aguas negras, potable y aguas lluvias y otros). Proporcionar mantenimiento de mobiliario existente en aulas, dormitorios y oficinas. Fabricar muebles de madera para oficinas a solicitud de los requirentes debidamente aprobados por el Jefe División Administrativa. Garantizar que la Infraestructura y/o edificaciones en las sedes de Santa Tecla y San Luis Talpa, se encuentren en buenas condiciones de uso. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Talleres
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y asignación de prioridades para mantener en buenas condiciones de uso los bienes de la ANSP. Reparar los bienes muebles que requieran del mantenimiento preventivo y correctivo. Elaborar estructuras metálicas de los bienes existentes y que sea requeridos por las dependencias de la Academia. Proporcionar mantenimiento de preventivo y correctivo de flota vehicular de acuerdo a la normativa interna y externa aplicable. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz y bienes de la institución en coordinación con el Departamento de Servicios Generales. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar la correcta dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.3	Informe Técnico	Informes		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Informe Técnico en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Talleres
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y asignación de prioridades para mantener en buenas condiciones de uso los bienes de la ANSP. • Reparar los bienes muebles que requieran del mantenimiento preventivo y correctivo. • Elaborar estructuras metálicas de los bienes existentes y que sea requeridos por las dependencias de la Academia. • Proporcionar mantenimiento de preventivo y correctivo de flota vehicular de acuerdo a la normativa interna y externa aplicable. • Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz y bienes de la Institución en coordinación con el Departamento de Servicios Generales. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Sección Talleres
Código	SV.ANSP.1.12.7.5.3
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y asignación de prioridades para mantener en buenas condiciones de uso los bienes de la ANSP. • Reparar los bienes muebles que requieran del mantenimiento preventivo y correctivo. • Elaborar estructuras metálicas de los bienes existentes y que sea requeridos por las dependencias de la Academia. • Proporcionar mantenimiento de preventivo y correctivo de flota vehicular de acuerdo a la normativa interna y externa aplicable. • Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz y bienes de la institución en coordinación con el Departamento de Servicios Generales. • Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
56	Solicitudes	56.2	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de trabajo para Mantenimiento. Hoja de Expediente de Trabajo.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Solicitud de Mantenimiento en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Recursos Humanos
Código	SV.ANSP.1.12.7.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas. • Administrar el sistema informático de recursos humanos institucional, que comprende: Salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas y documentos en general de los empleados. • Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal. • Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal. • Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o corregir dificultades. • Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las jefaturas de las diferentes dependencias de la ANSP, incluyendo la creación y el manejo de los expedientes de personal. • Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad e higiene ocupacional, como parte de la seguridad laboral, a cargo del comité de seguridad e higiene laboral de la institución. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serle	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que Permite soportar la entrega formar la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
2	Acuerdo	2.1	Acuerdo de Dirección General			Original		Papel	2	CP					Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Serie Acuerdos de Dirección General, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
13	Contratos	13.5	Contrato Individual de Trabajo			Original		Papel	2	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Subserie Contrato Individual de Trabajo, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Dedaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Dedaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
		28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Recursos Humanos
Código	SV.ANSP.1.12.7.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas. • Administrar el sistema informático de recursos humanos Institucional, que comprende: Salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas y documentos en general de los empleados. • Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal. • Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal. • Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o corregir dificultades. • Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las Jefaturas de las diferentes dependencias de la ANSP, incluyendo la creación y el manejo de los expedientes de personal. • Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad e higiene ocupacional, como parte de la seguridad laboral, a cargo del comité de seguridad e higiene laboral de la institución. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
28	Informe	28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT			X			Se conserva totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Departamento de Recursos Humanos
Código	SV.ANSP.1.12.7.6
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas. • Administrar el sistema informático de recursos humanos institucional, que comprende: Salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas y documentos en general de los empleados. • Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal. • Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal. • Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o corregir dificultades. • Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las Jefaturas de las diferentes dependencias de la ANSP, incluyendo la creación y el manejo de los expedientes de personal. • Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad e higiene ocupacional, como parte de la seguridad laboral, a cargo del comité de seguridad e higiene laboral de la institución. • Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
40	Planes	40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
53	Resoluciones					Original		Papel	2	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la Serie Resoluciones, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Consejo Académico
Código	SV.ANSP.1.13
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones normativas y de contraloría de la Academia, en el campo educativo. • Conocer y pronunciarse sobre el Sistema Educativo, implementado. • Aprobar los planes de estudio de la Academia y el Plan Anual Operativo de la División de Estudios. • Aprobar el sistema de admisión de la Academia. • Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Nombrar, remover y aceptar renunciaciones del cuerpo docente, garantizando una composición pluralista. • Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la Academia • Elaborar el Reglamento Interno de la ANSP. • Establecer una carga académica especial en materia de práctica y formación policial básica para el personal de ingreso externo al Nivel Ejecutivo a propuesta del Director General de la PNC (Art. 25 Ley de la Carrera Policial) • Elaborar anualmente un Informe de Labores de las actividades de la Academia. • Resolver consultas que el Director General someta a su consideración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
1	Actas	1.2	Actas de Entrega	Acta. Inventario.	Documento que permite soportar la entrega formar correcta la dependencia.	Original.		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Entrega en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		1.10	Acta de Reunión.	Acta.	Documento que evidencia las convocatorias a reuniones realizada por la dependencia y sus asistentes.	Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Acta de Sanción en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
9	Certificaciones	9.3	Certificación de Documentos Institucionales			Original	Unidad de Expedientes Disciplinarios Convocatoria y Selección	Papel	3	CP	X				Transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo central, la Subserie Certificación de documentos institucionales, se conservaran permanentemente por ser un documento que representan una fuente de información para la historia.
18	Declaratoria de Reserva			Formato declaratoria. Índice de Información Reservada.	Será realizado de acuerdo al Art. 19-23 de LAIP	Original		Papel	CP		X				Se conservara permanentemente en el archivo de Gestión la serie Declaratoria de Reserva, por las continuas actualizaciones y modificaciones que se presentan.
28	Informe	28.1	Informes Internos	Informes. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Internos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED
		28.2	Informe Externos	Informes a Presidencia. Informe al Ministerio de Hacienda. Informe al Ministerio de Educación. Corte de Cuentas. Instituto de Acceso a la Información Pública.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Informes Externos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Consejo Académico
Código	SV.ANSP.1.13
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones normativas y de contraloría de la Academia, en el campo educativo. • Conocer y pronunciarse sobre el Sistema Educativo, implementado. • Aprobar los planes de estudio de la Academia y el Plan Anual Operativo de la División de Estudios. • Aprobar el sistema de admisión de la Academia. • Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Nombrar, remover y aceptar renuncias del cuerpo docente, garantizando una composición pluralista. • Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la Academia • Elaborar el Reglamento Interno de la ANSP. • Establecer una carga académica especial en materia de práctica y formación policial básica para el personal de ingreso externo al Nivel Ejecutivo a propuesta del Director General de la PNC (Art. 25 Ley de la Carrera Policial) • Elaborar anualmente un informe de Labores de las actividades de la Academia. • Resolver consultas que el Director General someta a su consideración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
30	Inventarios	30.5	Inventario de Documentos	Inventario		Original		Papel	CT		X				Se conservara totalmente en el archivo de Gestión por ser un documento de constante actualización, se tendrá en cuenta que al momento de la realización de transferencias este inventario deberá ser conservado en el archivo central
31	Libros	31.5	Libros Control	Libro		Original		Papel	2	3			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Libros de Control en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
35	Memorando			Oficio. Circular. Anexos.		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la serie Memorandos en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
37	Oficios	37.2	Oficios Externos	Oficio.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
40	Planes	40.1	Plan de Acción	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.3	Plan de Trabajo			Original		Papel	2	CP	X				Valor secundario: Histórico
		40.7	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Antecedentes		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie Plan Estratégico Institucional en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -UGDA-

FONDO	Academia Nacional de Seguridad Pública
SUBFONDO	Consejo Académico
Código	SV.ANSP.1.13
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones normativas y de contraloría de la Academia, en el campo educativo. • Conocer y pronunciarse sobre el Sistema Educativo, implementado. • Aprobar los planes de estudio de la Academia y el Plan Anual Operativo de la División de Estudios. • Aprobar el sistema de admisión de la Academia. • Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Nombrar, remover y aceptar renuncias del cuerpo docente, garantizando una composición pluralista. • Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la Academia • Elaborar el Reglamento Interno de la ANSP. • Establecer una carga académica especial en materia de práctica y formación policial básica para el personal de Ingreso externo al Nivel Ejecutivo a propuesta del Director General de la PNC (Art. 25 Ley de la Carrera Policial) • Elaborar anualmente un informe de Labores de las actividades de la Academia. • Resolver consultas que el Director General someta a su consideración.

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipo Documental	Descripción	Original / Copia	Oficina que Comparte el Documento	Soporte	Plazos de Conservación		Disposición Final				Observaciones
									Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	EP	ET	D	
		40.8	Plan Anual Operativo (PAO)	Informes de Seguimiento Informe de Gestión		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
		40.9	Plan de Riesgos Institucional	Plan Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento.		Original		Papel	2	8			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.
41	Planillas	41.1	Planillas de Correspondencia	Planillas		Original		Papel	2	5			X		Transcurrido el Tiempo de Retención de la subserie en el Archivo Central, se Elimina por carecer de valores secundarios. Para realizar este procedimiento se realizara la presentación ante el CISED.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

