



Reglamento

de **Doctrina** de la
Policía Nacional



Contenido

**Publicación de la Policía
Nacional de Colombia**

**Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Policía Nacional**

Dirección y conceptualización
Oficina de Planeación

Consolidación y redacción
Centro de Pensamiento
y Doctrina Policial (CENPO)

Diseño y diagramación
Grupo de Soporte y Apoyo - OFPLA
Imprenta Nacional de Colombia

Bogotá, D. C., 2026

Título I
De las
generalidades

8

CAPÍTULO I
OBJETIVO Y
ALCANCE

CAPÍTULO ÚNICO
CICLO DE GESTIÓN DE
LA DOCTRINA

Título II
De la gestión de la
doctrina de la Policía
Nacional

12

Título III
De los documentos
doctrinales, actos
administrativos y
tipos documentales

18

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN,
AGRUPACIÓN Y
CRITERIOS DE
ELABORACIÓN

CAPÍTULO IV
ACTOS
ADMINISTRATIVOS

32

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES VARIAS

Título IV
De las
disposiciones
finales

84

10

CAPÍTULO II DEFINICIONES

22

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN POLICIAL

24

CAPÍTULO III DOCUMENTOS DOCTRINALES

38

CAPÍTULO V TIPOS DOCUMENTALES

44

CAPÍTULO VI JERARQUÍA, DEFINICIÓN, COMPETENCIA Y USO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO
1528

DEL 15 DE MAYO DE 2024

*Por la cual se expide el Reglamento de Doctrina
de la Policía Nacional*





EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales conferidas en el numeral 3 del artículo
2° del Decreto 113 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que “La Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz”.

Que la Ley 62 del 12 de agosto de 1993 “Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se reviste de facultades extraordinarias al Presidente de la República”, en su artículo 10°, establece que “para los efectos de dirección y mando, la Policía Nacional depende del Ministro de Defensa”.

Que la norma ibidem, en su artículo 7°, contempla que la actividad policial es una profesión y sus servidores deberán recibir una formación académica integral de tal forma que les permita una promoción profesional de acuerdo con su rango, serán capacitados con base en las necesidades institucionales.

Que la Ley 2179 del 30 de diciembre de 2021 “Por la cual se crea la categoría de

patrulleros de policía, establece normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la Policía Nacional, fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 2 define el régimen especial, “como el conjunto de normas de contenido legal y reglamentario que buscan salvaguardar las condiciones especiales en materia de carrera, salarial, prestacional, de salud, pensional, de asignación de retiro y disciplinaria, propias de los integrantes de la Fuerza Pública, aplicables a los uniformados en servicio activo de la Policía Nacional”.

Que citado precepto normativo, en su artículo 82 define que la profesión de policía es la “actividad desempeñada por el personal uniformado de la Policía Nacional, caracterizada por una disciplina profesional, un campo de conocimiento especializado, una unidad doctrinal y de lenguaje, un código de ética policial y un reconocimiento social; atributos derivados de la educación policial que se materializan a través de la prestación del servicio público de policía”.

Que el Decreto Ley 1791 del 14 de septiembre de 2000 “Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía

Nacional”, en su artículo 42 establece las formas de disponer las destinaciones, traslados, comisiones y encargos en la Policía Nacional, citando además, en su numeral 3 las que se causen “Por Orden Administrativa de la Dirección General de la Policía Nacional” y en el numeral 4 las que se establecen “Por Orden del Día de los Comandos de Departamento...”.

Que el Decreto 1512 del 11 de agosto de 2000 “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones”, define la estructura orgánica del Ministerio de Defensa Nacional y en sus artículos 33 y 34 determina la misión, dirección y mando de la Policía Nacional.

Que el Decreto 113 del 25 de enero de 2022, “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional”, en su artículo 2º, numeral 3, faculta al director general de la Policía Nacional de Colombia, para expedir dentro del marco legal de su competencia las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios

para administrar la Policía Nacional en el territorio nacional.

Que mediante la Resolución 01785 del 02 de mayo de 2019, se expidió el Manual de Gestión de la Doctrina para la Policía Nacional.

Que se hace necesario elevar a la categoría de “Reglamento” la doctrina policial establecida en el Manual de Gestión de la Doctrina para la Policía Nacional, con el propósito de avizorar en la institución la importancia que todos sus integrantes conozcan, apropien y apliquen en el quehacer policial, la doctrina como el eje principal para la movilización del conocimiento en torno al servicio de policía orientado a las personas y los territorios.

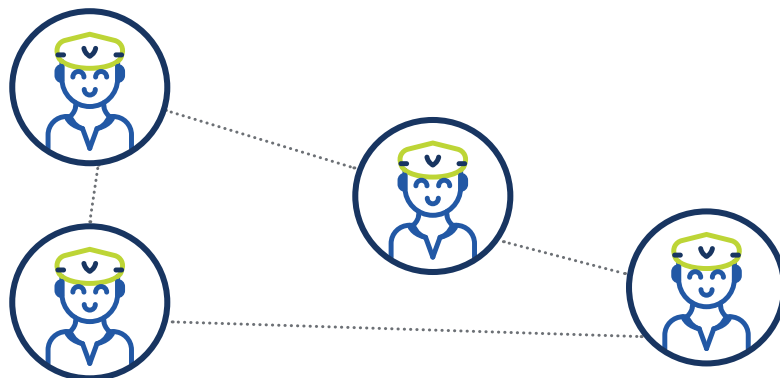
Con fundamento en lo anterior, la Dirección General considera necesario expedir el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional, con el fin de garantizar su generación o actualización, transferencia, apropiación, aplicación y valoración; para lo cual

RESUELVE

ARTÍCULO 1.

EXPEDICIÓN

Expedir el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia, cuyo texto será el siguiente:



Título I

De las generalidades

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 2.

OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y parámetros que cada integrante de la Policía Nacional debe seguir para la generación y actualización, transferencia, apropiación, aplicación y evaluación de la doctrina de la Policía Nacional, como parte fundamental para la movilización del conocimiento en torno al servicio de policía.

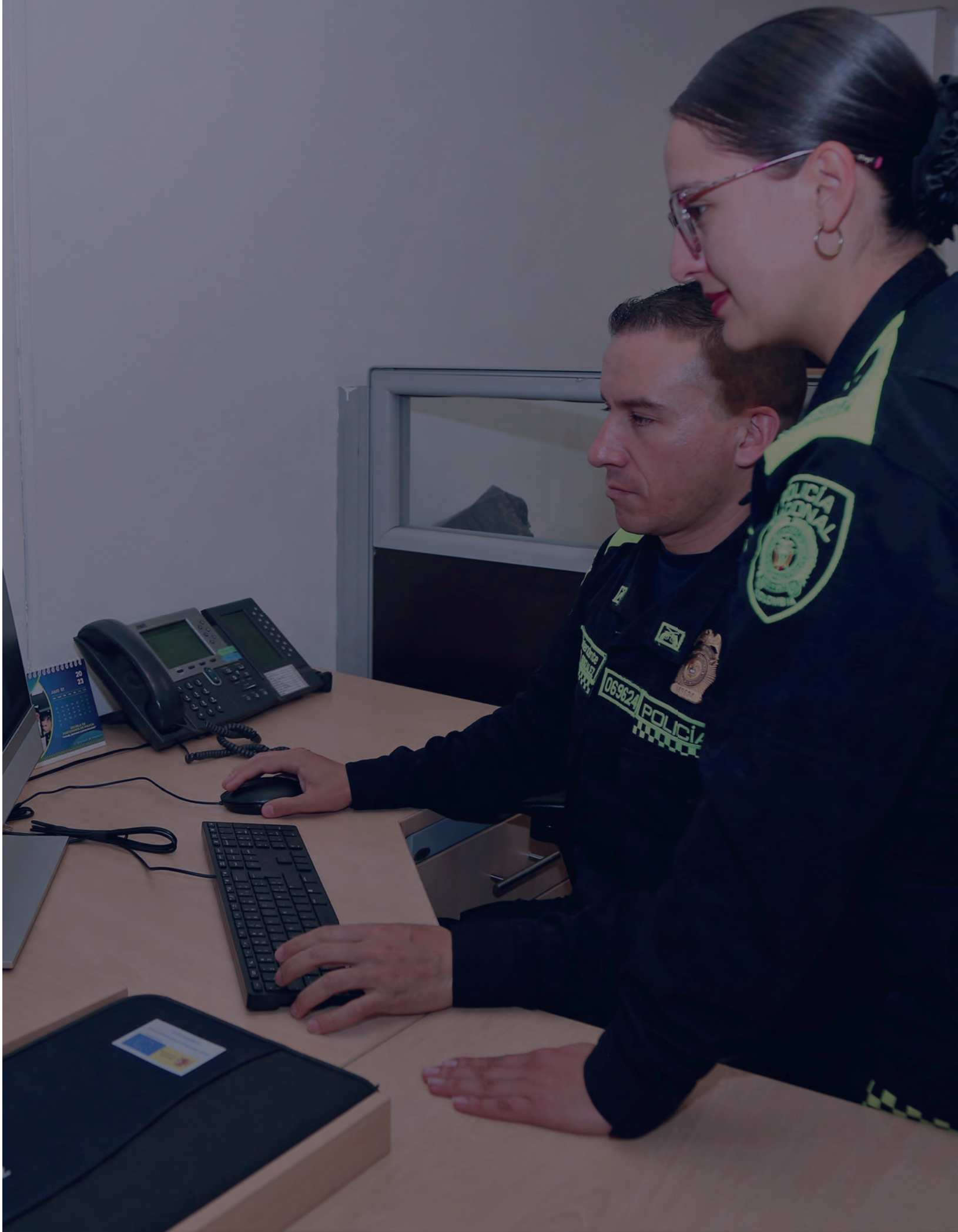
El Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia, es el mandato superior en materia de doctrina de la Institución. En caso de presentarse incompatibilidad entre este Reglamento con otro acto administrativo de la Institución, prevalecerán y aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.

ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento corresponde a todo el personal que integra la Institución, bajo el direccionamiento del subdirector general, inspector general, los jefes nacionales, directores de dirección y escuelas, jefes de las oficinas asesoras y comandantes en el marco del modelo de gestión institucional, con el fin de garantizar el ejercicio de la actividad de policía en el territorio nacional, en cumplimiento de los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios del Estado y la atención de los requerimientos de las personas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

Corresponde a los estudiantes de las escuelas de formación de la Policía Nacional, indistintamente de su calidad, conocer, apropiar, interiorizar y aplicar en la realización de las aulas prácticas de observación, lo estipulado en este Reglamento.



CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.

CONCEPTO DE DOCTRINA

Conjunto de principios, que, aplicados a un medio determinado y teniendo en cuenta sus características y particularidades, genera conocimiento frente a las acciones destinadas a alcanzar una finalidad específica.

Los principios doctrinales reflejan el conocimiento y la experiencia acumulada en la relación con las actividades del servicio realizadas en el pasado, presente y futuro.

PARÁGRAFO. En el contexto policial, este concepto se integra a la actividad de policía y otros componentes relacionados con el ejercicio de la profesión de policía.

ARTÍCULO 5.

DOCTRINA POLICIAL

La doctrina policial se entiende como el conjunto de enseñanzas, preceptos éticos, filosóficos, legales y conceptos oficialmente aceptados por la Policía Nacional, en los cuales se fundamenta la prestación del servicio de policía y por ende el ejercicio de la profesión de policía.

En consecuencia, la actuación del profesional de policía ha de fundamentarse en una doctrina que promueva la excelencia, las buenas prácticas y el mejoramiento continuo para brindar a las personas un servicio de la más alta calidad.

ARTÍCULO 6.

NATURALEZA DE LA DOCTRINA DE LA POLICÍA NACIONAL

Se deriva de la esencia, historia, evolución y responsabilidad constitucional, legal y reglamentaria en materia de convivencia y seguridad ciudadana que le compete cumplir a la Policía Nacional, apoyada en otras áreas del conocimiento como la jurídica, social, sociológica, axiológica y filosófica, entre otras.

ARTÍCULO 7.**FUENTES DE LA
DOCTRINA POLICIAL**

Son fuentes de la doctrina policial las siguientes:

1. Pactos, Tratados y Convenciones Internacionales de Derechos Humanos ratificados por el Estado colombiano.
2. Constitución Política de Colombia.
3. La Ley.
4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia.
5. Historia policial.
6. Principios y valores institucionales.
7. Desarrollos teóricos y conceptuales de ciencias afines a la función policial del Estado como: ciencia de policía, ciencia política, administración pública, derecho, derecho de policía, filosofía e historia.
8. Análisis derivados de las buenas prácticas institucionales



Título II

De la gestión de la doctrina de la Policía Nacional

CAPÍTULO ÚNICO CICLO DE GESTIÓN DE LA DOCTRINA

ARTÍCULO 8.

GESTIÓN DE LA DOCTRINA

Conjunto de actividades orientadas a generar o actualizar, transferir, apropiar, aplicar y valorar el conocimiento policial, con observancia de los pactos, tratados y convenciones internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado colombiano, los derechos humanos, la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO 9.

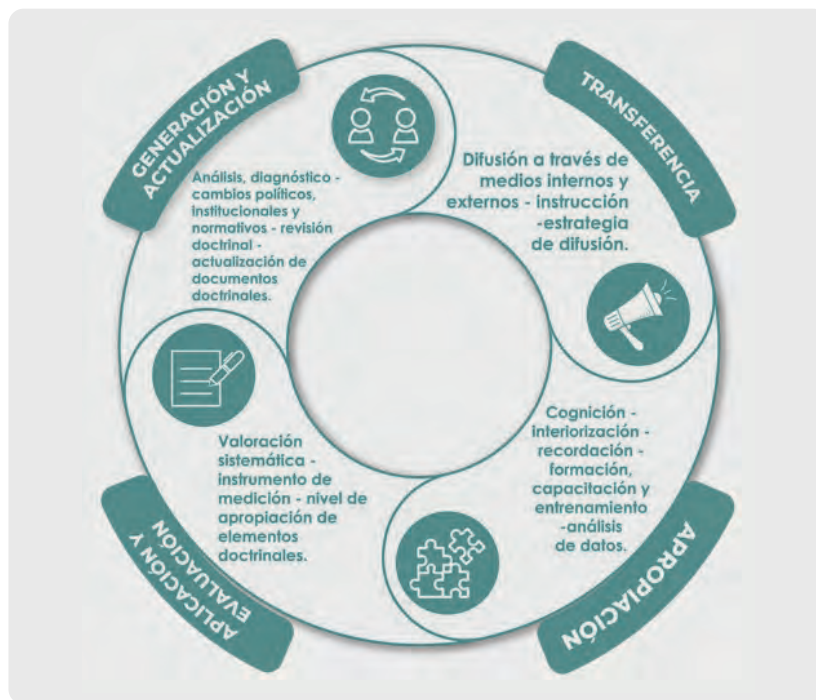
CICLO DE GESTIÓN DE LA DOCTRINA POLICIAL

Herramienta que permite dinamizar la gestión de la doctrina de la Policía Nacional a través de cuatro (4) componentes:

1. Generación o actualización,
2. Transferencia,
3. Apropiación y,
4. Aplicación y evaluación.

Estos componentes fijan las pautas para garantizar que la doctrina de la Policía Nacional sea dinámica, con el propósito de aportar a la continua movilización de los fundamentos del conocimiento necesarios para el ejercicio de la profesión de policía.





Fuente: Elaboración propia Policía Nacional.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Planeación o quien haga sus veces, tendrá como responsabilidad direccionar y aprobar el desarrollo de las actividades relacionadas con los componentes de generación o actualización, transferencia, apropiación y aplicación o evaluación de la doctrina policial.

PARÁGRAFO 2. La revisión de los documentos doctrinales a los cuales se hace referencia en el presente reglamento estará a cargo de la Oficina de Planeación, unidad que dará los lineamientos técnicos y doctrinales sobre la elaboración y aprobación de estos. La revisión jurídica de los documentos doctrinales estará a cargo de la Secretaría General, cuya validación constituye un requisito para la aprobación de dichos documentos.



ARTÍCULO 10.**COMPONENTE DE
GENERACIÓN
O ACTUALIZACIÓN**

Orientado a generar o actualizar los saberes y conocimientos relacionados con el servicio de policía, en los que se fundamenta el ejercicio de la profesión de policía, conforme a las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales y de política.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta fuentes de doctrina que trata el artículo 7 del presente Reglamento, con el propósito de tener un amplio marco de consulta documental, técnica y especializada de acuerdo con cada campo temático.

La propuesta de generación o actualización doctrinal puede surgir a partir de cualquier integrante del cuerpo de policía o de los dueños de proceso, pero su aprobación corresponde única y exclusivamente al director general de la Policía Nacional de Colombia.

La generación o actualización doctrinal se debe documentar a través de la metodología determinada por la Oficina de Planeación y el acto administrativo establecido por la Policía Nacional.

ARTÍCULO 11.**COMPONENTE DE
TRANSFERENCIA**

Es la transmisión o difusión de la doctrina de la Policía Nacional, a través de la formación, capacitación, entrenamiento e instrucción, mediante el empleo de herramientas que permitan dicho propósito.

Para la transferencia de la doctrina se podrán utilizar canales oficiales institucionales, documentos doctrinales y mecanismos de socialización, que permitan llevar el saber policial al dominio y conocimiento del personal que integra la Policía Nacional, con el fin de fortalecer el ejercicio profesional de la actividad de policía.

Es indispensable comprobar que el personal de la Policía Nacional reciba el conocimiento contenido en los documentos doctrinales que se generan, actualizan o modifican. Esta actividad será liderada por la Oficina de Planeación, con el apoyo de las unidades dueñas del proceso.

ARTÍCULO 12.**COMPONENTE DE APROPIACIÓN**

PARÁGRAFO. El suboficial o mando ejecutivo de Comando, con su experiencia y trayectoria institucional contribuirá como responsable y garante en la transferencia de la doctrina a todo el personal que integra la unidad policial a la cual se encuentra adscrito.

Es la interiorización de la doctrina policial por parte del personal de la Policía Nacional, que permita fortalecer el campo de conocimiento especializado, orientado a un mejor desempeño y toma de decisiones en el ejercicio de la profesión de policía.

La apropiación de la doctrina policial comprende la interiorización de los conocimientos transferidos al personal uniformado. Este componente será aplicado a través de los procesos de formación, así como los programas de capacitación y entrenamiento (formación inicial, cursos de ascenso y programas de educación no continuada), en el marco de la enseñanza integral para el desarrollo de la profesión y la prestación del servicio de policía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 87, 88 y 89 de la Ley 2179 del 30 de diciembre de 2021, o las demás normas que la modifiquen o la deroguen.

La apropiación doctrinal deberá contemplar la capacitación docente a través del proceso de inducción, con el fin de actualizar conocimientos doctrinales que aporten a la formación de los profesionales de policía. Así mismo, se fomentará la apropiación doctrinal en el marco del plan de capacitación de cada unidad a sus funcionarios.

Los jefes de las dependencias de planeación en coordinación con el suboficial o mando ejecutivo de Comando, serán responsables colectivos de establecer los espacios de apropiación doctrinal para promover la interiorización doctrinal en sus unidades; para lo cual, se deberá compilar y remitir un informe semestral por cada unidad, que contenga las actividades desarrolladas el cual será dirigido al Centro de Pensamiento y Doctrina Policial de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.



Para este componente será tenido en cuenta el análisis de datos, quejas, sanciones registradas por la Inspección General y Responsabilidad Profesional o quien haga sus veces en materia de actuación policial. Así como el análisis de los resultados de encuestas externas de percepción e imagen institucional. Estos datos aportarán claridad sobre el nivel de apropiación de la doctrina policial para el cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 13.

COMPONENTE DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

Se materializa en la prestación del servicio de policía. Es el resultado de la ejecución adecuada de los componentes de generación o actualización, transferencia y apropiación de la doctrina en la Policía Nacional.

Este componente implica la evaluación de los conocimientos adquiridos y aplicados en el ejercicio de la profesión de policía, a través de una herramienta que permita conocer el nivel de dominio de aquellos fundamentos del conocimiento que sustentan la actuación del personal uniformado de la Policía Nacional.



Título III

De los documentos doctrinales, actos administrativos y tipos documentales

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, AGRUPACIÓN Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN

ARTÍCULO 14.

DOCUMENTOS DOCTRINALES

Es el contenido estructurado y reconocido, que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, con base a una regulación y cuyo formato, texto informativo o soporte son homogéneos.

Bajo este concepto genérico, la Policía Nacional para el direccionamiento y gestión de los servicios que ofrece, se fundamenta en el conjunto de normas superiores como: la Constitución Política, las leyes y los decretos. Para su funcionamiento y operacionalización cuenta con los documentos doctrinales y actos administrativos, descritos a continuación, los cuales se agrupan así:

a. Documentos doctrinales

1. Documentos doctrinales que registran las políticas y lineamientos institucionales.
2. Documentos doctrinales que generan la doctrina policial.

b. Actos administrativos

1. Actos administrativos que operacionalizan la doctrina policial.



2. Actos administrativos que registran la planeación y prestación del servicio de policía.
3. Actos administrativos que regulan las situaciones administrativas de personal.

c. Tipos documentales

1. Tipos documentales que registran actuaciones internas en desarrollo a la actividad de Policía.
2. Tipos documentales que apoyan la transferencia de la doctrina policial.



ARTÍCULO 15.

ACTO ADMINISTRATIVO

Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, con vocación de crear, modificar o extinguir derechos. Tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

ARTÍCULO 16.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN



Los criterios institucionales para la elaboración de documentos doctrinales y actos administrativos son los siguientes:

- a. **Coherencia.** Desarrollar en forma lógica, metódica y consecuente el asunto a tratar. Ceñirse a una idea principal del texto.
- b. **Exactitud.** Narrar los hechos esenciales con imparcialidad, veracidad y la proporcionalidad que le corresponde.



c. Claridad. Exponer ideas o hechos en forma tal, que no quede duda sobre lo que se desea ordenar o informar. En este caso es necesario emplear oraciones simples, una correcta construcción gramatical y eliminar expresiones ambiguas.



d. Objetividad. El punto de vista debe ser impersonal y exento de prejuicios.

e. Brevedad. El documento debe ser puntual y breve en su contenido, corto en su extensión y evitar referencias que resulten innecesarias.



f. Énfasis. Son las ideas principales que deben expresarse con palabras apropiadas, puestas al comienzo de la redacción.

g. Terminología. Los términos policiales técnicos y siglas deben usarse con medida.

h. Oportunidad. Analizar la conveniencia institucional de generar y publicar el documento doctrinal o expedir el tipo documental frente al contexto actual de la Policía Nacional.



i. Seguridad jurídica. Sin excepción, es obligatorio conocer o sustentar según corresponda, el marco constitucional, legal, reglamentario y jurisprudencial, que faculta a la autoridad que pretende generar el documento doctrinal o expedir el acto administrativo, a fin de fortalecer la seguridad jurídica de la Policía Nacional.



CAPÍTULO II

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 17.

COMPETENCIA POLICIAL



En el ámbito nacional el Congreso de la República establece la legislación de carácter general, impersonal y abstracto en materia de policía; a su turno le corresponde al presidente de la República reglamentar las leyes en materia de Policía. Cuando las disposiciones de las asambleas o los concejos en asuntos de policía requieran reglamentación para aplicarlas, los gobernadores o los alcaldes podrán, según el caso, dictar reglamentos solo con ese fin.

Las autoridades que expiden reglamentos no podrán regular comportamientos, imponer medidas correctivas o crear procedimientos distintos a los establecidos en la norma, salvo que esta les otorgue dicha competencia.

En este sentido, frente a las competencias de que trata el presente reglamento en su expedición de actos administrativos para la administración y funcionamiento de la Policía Nacional, son las establecidas única y exclusivamente por el director general de la Policía Nacional de Colombia, conforme a sus particularidades.

ARTÍCULO 18.

JURISDICCIÓN POLICIAL

Es el área geográfica asignada a una unidad policial para efectos de mando, supervisión y control en la prestación del servicio de policía, con el propósito de lograr una mayor efectividad en el servicio.

ARTÍCULO 19.

JURISDICCIÓN HABITUAL

Es el área geográfica física en donde el personal que integra la Policía Nacional cumple sus funciones en forma habitual.



CAPÍTULO III

DOCUMENTOS DOCTRINALES

ARTÍCULO 20.

DOCUMENTOS DOCTRINALES QUE REGISTRAN POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES



Son aquellos que describen las políticas y lineamientos institucionales para cumplir los compromisos y retos asignados a la Policía Nacional. Tienen como propósito brindar directrices de actuación para toda la Policía Nacional, mediante la definición de pautas de carácter operativo, administrativo o educativo y se desarrollan a través de Tomos y Modelos.

En estos documentos, se plasman prioridades institucionales, que se traducen en líneas de acción, sobre las cuales la Policía Nacional orienta sus esfuerzos, atención y recursos en el mediano y largo plazo.

Estos documentos se estructurarán a través del tipo documental denominado Resolución. En este sentido, su aprobación, expedición y publicación es competencia única y exclusivamente del director general de la Policía Nacional de Colombia; por consiguiente, la diagramación e impresión está sujeta a los lineamientos establecidos en el Reglamento de uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o norma que lo modifique, adicione o sustituya y parámetros dispuestos para el control de la información documentada de la Institución.





ARTÍCULO 21.**TOMO**

Documento doctrinal en el cual se fijan lineamientos generales de política, orientados a innovar y desarrollar competencias adecuadas para la prestación del servicio de policía, introduciendo ajustes necesarios en su estructura y organización, adquisición y aplicación de nuevos conocimientos, comportamientos y valores por parte del personal que integra la Policía Nacional, así como, la adecuada gestión de capacidades y medios para cumplir acertadamente su misión.

Los tomos aportan a la planeación del servicio de policía en el mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que su contenido aborda temas que pueden variar en el tiempo, así mismo, contenidos doctrinales que pueden ser modificados en concordancia con la alineación estratégica del Gobierno nacional, la normatividad externa e interna y la dinámica social del país.

ARTÍCULO 22.**MODELO**

Documento a través del cual la Policía Nacional, representa el conjunto de relaciones que se emplea para abordar de forma simple, comprensible y ordenada la gestión institucional y la alineación estratégica y operacional de la Policía Nacional, bajo los principios de unidad de criterio, simplicidad, efectividad, articulación de las capacidades institucionales, sinergia y coordinación interinstitucional, que conlleva a intervenir integralmente una problemática dada en materia administrativa u operativa, con el fin de facilitar su abordaje, intervención o solución.

El Modelo no se debe confundir con los procesos, procedimientos, estrategias, planes, programas, proyectos o sistemas, pero en su contexto sí puede contenerlos, observando siempre el marco normativo y doctrinal superior.

ARTÍCULO 23.**CRITERIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO**

La construcción de un documento que fije un Modelo obedecerá a tres (3) criterios, así:

1. **Participación.** Debe ser producto de un trabajo participativo e inclusivo, que involucre a la organización en su diseño. Lo que permite en conjunto la validación de



conceptos, estrategias, indicadores, despliegue, entre otros. El acuerdo y consenso común son lo que le brindan validez al modelo.

2. Integración. Su conceptualización debe explicar claramente qué normativa y doctrina lo sustenta y cómo se articula en el modelo de Gestión Institucional, en qué estructura organizacional está soportado (unidades policiales que participan), cuáles son sus componentes y cómo se articulan, combinan e interactúan entre sí o con otros modelos o sistemas internos o externos existentes.

3. No duplicidad. Implica que previamente debe superar una etapa de depuración de información respecto a las herramientas que se han implementado para abordar el tema, con el fin de no generar duplicidad e identificar posibles acciones de mejora a modelos existentes, antes de crear otro.

ARTÍCULO 24.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DOCTRINALES QUE REGISTRAN POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Su elaboración y actualización, corresponde al dueño de proceso al cual esté asociada la temática que se pretenda documentar en el Tomo o Modelo, bajo la asesoría doctrinal, conceptual y acompañamiento metodológico de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 25.

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DOCTRINALES QUE REGISTRAN POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Su publicación y difusión estará bajo el liderazgo de la Oficina de Planeación, en coordinación con los dueños de procesos y su consulta debe efectuarse a través de la herramienta definida por la Policía Nacional para tal fin.

ARTÍCULO 26.

DOCUMENTOS QUE GENERAN LA DOCTRINA POLICIAL

La doctrina policial se genera a través de documentos doctrinales, los cuales, por su naturaleza, finalidad, alcance, estructura, contexto y contenido se denominan, así:



- a. Reglamento.
- b. Manual.

El contenido será estructurado y regulado a través del tipo documental denominado Resolución. Su aprobación, expedición y publicación es competencia única y exclusivamente del director general de la Policía Nacional de Colombia; por consiguiente, la diagramación e impresión está sujeta a los lineamientos establecidos en el Reglamento de uso de la identidad e Imagen de la Policía Nacional o norma que lo modifique, adicione o sustituya y parámetros dispuestos para el control de la información documentada de la Institución.



La publicación y difusión de los documentos doctrinales, estará bajo el direccionamiento y asesoría de la Oficina de Planeación, en coordinación con los dueños de procesos.

ARTÍCULO 27.

REGLAMENTO

Documento doctrinal que determina las reglas de carácter general que norman el funcionamiento interno de la institución y frente al servicio de policía, impactándola en su totalidad; por consiguiente, su aplicación es de estricto cumplimiento por parte de todo el personal de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 28.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL DOCUMENTO DOCTRINAL REGLAMENTO

La estructura básica del documento doctrinal Reglamento comprenderá:

- a. Presentación del director general de la Policía Nacional de Colombia, en la cual se precise la necesidad institucional de generar o actualizar el reglamento que corresponda.
- b. Estructura del contenido que tendrá el tipo documental a través del cual se expida el reglamento.
- c. Título I: Generalidades (objeto, alcance, principios y fundamentos doctrinales policiales). En este título, a través de capítulos podrá incluirse marcos normativos de carácter general, teniendo en cuenta que, frente a





la modificación de una política, ley, decreto o resolución, el reglamento perdería de inmediato su vigencia.

- d. Título II. En este título, a través de capítulos se desarrollará la definición conceptual del tema principal a tratar en el reglamento (Ejemplo: de la doctrina policial, del servicio de policía, guarnición, etcétera).
- f. Título III. Líneas generales que desarrollen el tema contemplado en el reglamento. En este título, a través de capítulos se plasmará de forma clara y precisa, sin incluir procedimientos, las unidades comprometidas, los parámetros que debe acatar el personal de la institución en la materia, definiendo cuándo y en qué circunstancias aplica lo dispuesto; así como su participación y coordinación; medios y recursos requeridos; definición de registros documentales si aplica.
- g. Título IV. Disposiciones Finales. En este título, se desarrollará a través de un capítulo único donde se establezcan las disposiciones transversales frente a todo el contenido del reglamento, de tal manera que se haga claridad a todos aquellos aspectos que no se pueden armonizar desde su narrativa en los títulos anteriores, guardando su contexto en coherencia con su objeto.
- h. Glosario y anexos, si aplica.

La elaboración de los reglamentos debe contemplar títulos con sus correspondientes capítulos, los cuales mantendrán la secuencia del articulado con el que viene la Resolución.



La redacción del documento debe ser clara, sucinta y precisa; puede incluir títulos adicionales a la estructura básica si el documento lo requiere.

ARTÍCULO 29.

MANUAL.

Documento doctrinal que determina y regula disposiciones de carácter general que norman determinados lineamientos acordes al modelo de gestión institucional; por consiguiente, su aplicación se circunscribe a los funcionarios que se desempeñan en el mismo.

ARTÍCULO 30.

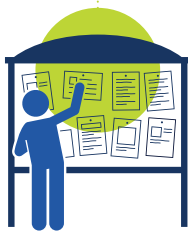
ESTRUCTURA BÁSICA DEL DOCUMENTO DOCTRINAL MANUAL

La estructura básica del documento doctrinal Manual comprenderá:

- a. Presentación del director general de la Policía Nacional de Colombia, en la cual se precise la necesidad institucional de generar o actualizar el Manual.
- b. Estructura del contenido que tendrá el tipo documental a través del cual se expida el Manual. Generalidades (objeto, alcance, principios y fundamentos doctrinales policiales).
- c. Podrán incluirse marcos normativos de carácter general, teniendo en cuenta que, frente a la modificación de una política, ley, decreto o resolución, el Manual perdería de inmediato su vigencia.
- d. Definición conceptual del tema a tratar en el Manual (Ejemplo: Del patrullaje urbano, de las operaciones especiales, etcétera).
- e. Líneas generales que desarrollen el tema contemplado en el Manual. A través de capítulos se plasmará de forma clara y precisa, sin incluir procedimientos, las unidades comprometidas, los parámetros que debe acatar el personal para la prestación del servicio en el cual aplica el Manual, definiendo cuándo y en qué circunstancias aplica lo dispuesto; así como su participación y coordinación; medios y recursos requeridos; definición de registros documentales si aplica.
- f. Glosario, bibliografía y fuentes consultadas.
- g. Anexos si aplica.

La elaboración de los manuales se realizará a través de capítulos, sin embargo, si la extensión y complejidad del Manual lo amerita, podrá organizarse por títulos con sus correspondientes capítulos, los cuales mantendrán la secuencia del articulado con la que viene la Resolución.

La redacción del documento debe ser sucinta y precisa, acorde con los parámetros dispuestos para el control de la información documentada de la Institución.

ARTÍCULO 31.**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DOCTRINALES**

La generación, actualización o modificación de los documentos doctrinales, corresponde a la unidad dueña de proceso a la cual está asociado el documento (reglamento o manual), bajo la asesoría doctrinal, conceptual y el acompañamiento metodológico de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. La revisión técnica, jurídica, operacional y doctrinal para la actualización, modificación o supresión de documentos doctrinales, se realizará cada dos (2) años con base en el formato técnico establecido para tal fin, sin que esta determine la obligatoriedad de actualización, modificación o supresión. Esta revisión permitirá analizar si es necesario actualizar el documento doctrinal o modificar alguno de sus apartes; en cualquier caso, el formato establecido servirá como antecedente de la revisión periódica de la doctrina de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO 2. Como complemento al Ciclo de Gestión de la Doctrina de la Policía Nacional, se contempla la aplicación de una metodología que permita a las unidades conocer y desarrollar los pasos necesarios para generar, actualizar o modificar un documento doctrinal de forma organizada y estandarizada, con base en los lineamientos institucionales. La aprobación metodológica estará a cargo de la Oficina de Planeación y la unidad dueña del proceso.

La actualización hace referencia a la renovación de algunos apartes del documento doctrinal que estén sujetos a cambios normativos, conceptuales, disposiciones institucionales y lineamientos de política.

Por su parte, la modificación se refiere a la incorporación de algún tema, concepto o capítulo que implica un cambio en una parte del documento doctrinal (título, capítulo y artículos) de acuerdo con la necesidad identificada por el dueño del proceso.

CAPÍTULO IV

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 32.

La Policía Nacional para su administración y funcionamiento cuenta con actos administrativos, a través de los cuales: se operacionaliza la doctrina, se registra la planeación y prestación del servicio de policía, se regulan las situaciones administrativas de personal y se registran actividades internas en desarrollo de la actividad de policía.

ARTÍCULO 33.

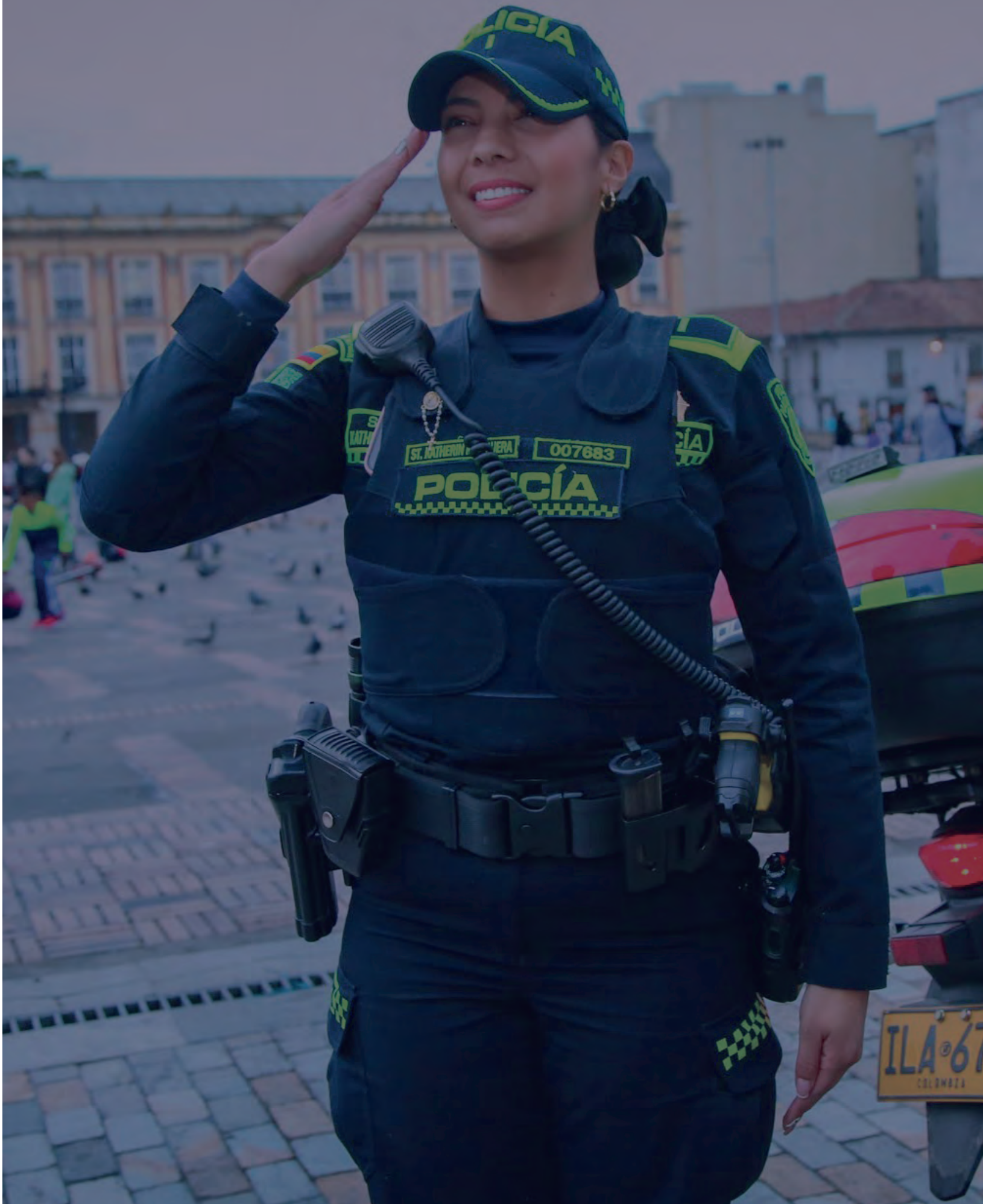
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE OPERACIONALIZAN LA DOCTRINA

Son los actos administrativos denominados:

- Circular.
- Directiva.
- Instructivo.

Estos actos administrativos actúan como herramientas documentales unificadas para determinar directrices, parámetros y aspectos relacionados con el servicio de policía en todo su contexto, enmarcados en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, así como, en los documentos doctrinales y preceptos de la Policía Nacional.

También actúan como herramientas documentales unificadas para la planeación, toma de decisiones y ejecución, estableciendo criterios para optimizar la organización del servicio de policía, operativa y administrativamente.





ARTÍCULO 34.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
QUE REGISTRAN LA
PLANEACIÓN Y PRESTACIÓN
DEL SERVICIO DE POLICÍA**

Los actos administrativos a que se hace referencia en el presente artículo no podrán en ningún caso ser empleados para la creación, modificación, sustitución o supresión con carácter permanente o transitorio de unidades funcionales (unidades, áreas y grupos de trabajo), procesos, procedimientos o comités, asimismo, no podrán contener aspectos relacionados con la creación de cargos o asignación de funciones.

De igual forma, no podrán ser usados para regular actuaciones policiales o la prestación del servicio de policía fuera del país, indistintamente la naturaleza de este, en razón, que estas actuaciones se constituyen en comisión del servicio en el exterior y son reguladas por el director general de la Policía Nacional de Colombia a través de un acto administrativo diferente.

En ningún caso se podrá hacer mención, referenciar o relacionar en estos actos administrativos, a niños, niñas o adolescentes, igualmente a personas naturales o extranjeras vinculadas a la Policía Nacional por concepto de contrato indistintamente de su objeto, en razón, a que la naturaleza de sus actividades en la Institución, se constituyen en el marco de asesoría o apoyo a la gestión para la construcción, organización o desarrollo de acciones o proyectos institucionales y la asignación de tareas o responsabilidades serán las establecidas en el contrato firmado entre las partes.

La Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, fijarán los criterios y parámetros institucionales para la presentación, revisión metodológica, trámite de firma de los actos administrativos de su competencia, así como su difusión y aspectos que permitan dinamizar y optimizar su empleo.

Son aquellos actos administrativos en los que se evidencia la planeación operativa del servicio de policía.

Entre estos actos administrativos se encuentran:

- Orden de servicios.
- Misión de trabajo.



- c. Orden de marcha.
- d. Orden de operaciones.
- e. Poligrama.

Estos actos administrativos permiten a todos los miembros de la Policía Nacional una eficiente y efectiva planeación, prestación, supervisión, control y evaluación del servicio de policía y proporcionan evidencia de actividades desempeñadas en el marco de este, pueden ser impresos o en medios electrónicos o digitales, propendiendo por contar con el respectivo certificado digital de la Policía Nacional.



En este sentido, la orden de servicios, misión de trabajo, orden de marcha, orden de operaciones, y el poligrama, actúan como herramientas documentales unificadas para registrar la planeación y prestación del servicio, en las cuales se fijan las responsabilidades específicas a desarrollar en el servicio de policía en los procesos institucionales para el caso de las jefaturas nacionales, direcciones u oficinas asesoras y a nivel regional o local en lo que respecta a las unidades desconcentradas.

PARÁGRAFO 1. La planeación del servicio de policía que se pretenda ejecutar, indistinto de la jurisdicción policial (comprendida como se define en el artículo 18 del presente Reglamento), le corresponde al funcionario que, por razón de su cargo y competencia, es el idóneo para formular las misiones particulares que deberán ser cumplidas por el personal de la unidad, de cara a la finalidad de este, debiendo vincular en dicha planeación, al funcionario que sea designado como jefe del servicio por el jefe nacional, director de Dirección o de Escuela, jefe de Oficina Asesora o comandante de la Región, metropolitana o departamento de Policía.



PARÁGRAFO 2. La designación específica del personal en materia de datos biográficos que harán parte del servicio de policía a prestar, la determinarán los jefes nacionales, directores, jefes, comandantes y subdirectores o subjefes de las unidades a través de los jefes o responsables de talento humano o quien haga sus veces, en razón a las atribuciones otorgadas en el marco del cargo, frente a la administración del talento humano.



PARÁGRAFO 3. La distribución y asignación del personal de la Policía Nacional que sea designado para cumplir los servicios internos en las unidades policiales definidos en el acto administrativo correspondiente, es responsabilidad de las dependencias de talento humano, soporte o apoyo o quienes hagan sus veces, ya que por su función y competencia es la idónea para determinar, conforme a las novedades de personal, la distribución o asignación de los mismos, guardando en todo caso, la consulta y autorización previa del respectivo jefe nacional, director, jefe o comandante de la unidad de policía.

En los casos que se requiera disponer y emplear para la prestación del servicio de policía, personal de las diferentes especialidades con dependencia en las Regiones de Policía, Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía, que sea designado en situación administrativa denominada comisión del servicio, la determinación de los desplazamientos y asignación de misiones particulares para el cumplimiento del servicio en razón a la naturaleza de la especialidad, se realizará, a través del acto administrativo Orden de Servicios, el cual será expedido por el comandante de región de policía, policía metropolitana o departamento de policía de donde dependen orgánicamente. En esta Orden de Servicios no se podrán impartir instrucciones o misiones particulares que deban ser cumplidas por la unidad de policía donde se ejecutará la comisión del servicio; sin embargo, podrán establecerse instrucciones de coordinación con la unidad de destino, dado que, el factor territorial y competencia del comandante se circunscriben a la jurisdicción determinada para la unidad de policía a través de la estructura orgánica interna.

Para el caso, que se requiera disponer la ejecución de la actividad de policía fuera del área geográfica asignada a la unidad en el marco de comisión del servicio, y su dependencia es meramente nominal, la Orden de Servicios será expedida por el comandante de Región, Metropolitana o Departamento de Policía donde se depende nominalmente, debiendo informar en todos los casos, al comandante de la unidad de policía donde se ejecutará la comisión.

De la misma manera, el comandante de región de policía, policía metropolitana o departamento de policía, donde se ejecutará la comisión del servicio por parte de la



unidad de origen, expedirá una Orden de Servicios en la cual conste que la actividad de policía que se ejecutará en la jurisdicción es de pleno conocimiento y se desarrollará bajo su supervisión, dando alcance en todos los casos, a la Orden de Servicios expedida por la unidad de policía de donde se origina la comisión del servicio.

En aquellas situaciones en que la comisión del servicio del personal se circunscribe en prestar apoyo a una unidad de policía diferente, la comisión del servicio se regulará en el acto administrativo correspondiente, y se aclarará que el mando, control, dirección y supervisión de este personal, quedará a cargo del comandante de la unidad donde se prestará el apoyo (policía metropolitana o departamento de policía) y en ningún caso podrá delegarse.

PARÁGRAFO 4. Para todos los casos, en que sean empleados gastos de operación por el rubro presupuestal de gastos reservados para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley, indistintamente de la jurisdicción y especialidad del servicio que los emplee, deberá expedirse una Orden de Servicios por el jefe nacional, director o comandante de la unidad de policía con o sin ordenación del gasto para este rubro, lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Gastos Reservados o el acto administrativo que lo modifique, derogue o sustituya.

Cabe indicar que, para el caso de las actividades de inteligencia y contrainteligencia policial, se emplearán conforme lo establece el artículo 62 de la presente resolución.

ARTÍCULO 35.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
QUE REGULAN LA
ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Son aquellos actos administrativos emitidos en forma diaria, para causar y regular las situaciones administrativas del personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional con alcance nacional, regional o local, según corresponda la unidad de policía. Su jerarquía será la determinada en el artículo 45 del presente Reglamento.

Estos actos administrativos son:

- a. Orden administrativa de personal.
- b. Orden del día.
- c. Orden de vacaciones.

CAPÍTULO V

TIPOS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 36.

TIPOS DOCUMENTALES QUE REGISTRAN ACTUACIONES INTERNAS EN DESARROLLO A LA ACTIVIDAD DE POLICÍA

Son aquellos tipos documentales empleados para registrar actuaciones que describen el funcionamiento interno de la institución en cada unidad de policía, así como, el registro de aspectos fundamentales que inciden en la planeación y prestación del servicio de policía en cada jurisdicción. Estos no guardan jerarquía documental.

Estos tipos documentales son:

- a. Acta.
- b. Estudio de planeación.
- c. Concepto de planeación.
- d. Memoria local y topográfica.

ARTÍCULO 37.

ACTA

Documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, se acuerda en estas, así como, los compromisos adquiridos por las partes en las mismas, de igual manera, se emplean para impartir instrucciones y socializar aspectos de interés institucional. Se debe elaborar y firmar por los asistentes al final de la respectiva reunión.



ARTÍCULO 38.

ESTUDIO DE PLANEACIÓN



Documento interno que comprende el análisis conciso y exacto de una situación determinada y plantea alternativas de solución. Dentro de las condiciones que debe reunir están la debida sustentación. En esta forma se describen los principales elementos de juicio con información concreta para la toma de decisiones.

Cualquiera que sea su propósito o grado de complejidad, debe contemplar enjuiciamiento del problema, enumeración de las hipótesis, presentación de los hechos, análisis de las implicaciones, conclusiones y recomendaciones. Las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, comandos de región, metropolitanas, departamentos y las escuelas de policía, pueden elaborar estudios de planeación, a través de las dependencias de planeación o quien haga sus veces.

El jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, emitirá un concepto de planeación sobre los estudios realizados por las demás unidades, señalando la viabilidad de este, para la toma de decisiones del mando institucional.

ARTÍCULO 39.

CONCEPTO DE PLANEACIÓN



Documento interno que se emplea a través de comunicación oficial, para emitir percepciones, significaciones o discernimientos basados en hechos, documentos, normas, reglamentos, estudios, entre otros, que permite la toma de decisiones sobre temas específicos. Es una forma sencilla y abreviada de presentar análisis y recomendaciones.

La Oficina de Planeación o quien haga sus veces, será la única unidad de policía responsable de la elaboración y firma de los conceptos de planeación, que establecen la toma de decisiones del mando institucional.

Los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos y directores de las escuelas de policía, podrán elaborar y firmar conceptos de planeación de alcance interno, contando para ello con la asesoría y apoyo de sus respectivos jefes de planeación.

ARTÍCULO 40.**MEMORIA LOCAL Y TOPOGRÁFICA**

Documento interno que sirve de insumo para la planeación del servicio de policía. Contiene información amplia y detallada de los aspectos geográficos, políticos, sociales, económicos, delincuenciales y contravencionales de la jurisdicción. Al igual que las capacidades institucionales (talento humano, medios logísticos, técnicos, tecnológicos, intendencia, armamento, abastecimiento, entre otros) con que cuenta la unidad para el cumplimiento de su función.

Debe ser elaborada y actualizada de manera obligatoria y periódica por los comandantes de distritos, estaciones, subestaciones de policía y Centros de Atención Inmediata (CAI), bajo la supervisión y evaluación de los comandantes de región, metropolitanas y departamentos de policía.

ARTÍCULO 41.**TIPOS DOCUMENTALES QUE APOYAN LA TRANSFERENCIA DE LA DOCTRINA POLICIAL**

Son aquellos tipos documentales empleados para difundir en forma sucinta, clara y mediática, la doctrina policial por parte de las unidades de policía ya sea por temas coyunturales o que trascienden en el tiempo atendiendo los lineamientos del modelo de gestión institucional y su diseño será de forma gráfica, amena y reflexiva observando siempre lo establecido en el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen Institucional o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Estos no guardan jerarquía documental.

Estos tipos documentales son:

- a. Libro.
- b. Cartilla.
- c. Analecta.

ARTÍCULO 42.**LIBRO**

Documento que puede tratar sobre una o diversas temáticas de interés particular para la Policía Nacional o ámbitos de gestión específicos; generalmente sirven para recopilar doctrinas internas o externas que permiten asimilar de forma clara temas de provecho particular para la unidad que la genera.

ARTÍCULO 43.**CARTILLA**

Documento que sirve para describir, detallar, orientar o informar de forma corta acerca de un tema específico. Las cartillas se constituyen en documentos doctrinales que aportan a la divulgación de un tema que generalmente es coyuntural y que necesita ser conocido por un público en concreto en algunas ocasiones y en otras para generar conocimiento de una temática que es permanente. Se caracterizan por ser muy gráficas para el lector. El contenido de las cartillas debe generar una reflexión acerca de la temática que se escriba.

En los casos que la temática genere impacto institucional, la elaboración de estos documentos en la Policía Nacional estará en cabeza de los dueños de proceso; y deberá contar con la revisión y validación de la Oficina de Planeación y Secretaría General.

ARTÍCULO 44.**ANALECTA**

Documento a través del cual se plasman las reflexiones conceptuales y académicas sobre algún tema específico del campo de acción en el cual la Policía Nacional desempeña su función (convivencia y seguridad) y que aporte al análisis del conocimiento doctrinal.

La estructura mínima de una Analecta de Doctrina comprende los siguientes apartes:

- a. **Índice.** Es la tabla de contenido del documento, esquematiza la organización de los temas tratados y facilita la ubicación del lector en el texto.
- b. **Editorial.** Presenta brevemente el panorama del tema que desarrolla el escrito y brinda un concepto de la publicación en relación con su aporte a la Institución. Puede ser escrito por el jefe, director o comandante de la unidad dueña del proceso misional.
- c. **Introducción.** Brinda al lector un contexto sobre el tema abordado en el documento y expone de manera sucinta los principales elementos que serán expuestos a lo largo del texto para familiarizar a los lectores con la temática del texto.



- d. Conceptualización.** Presenta el desarrollo de los principales conceptos que sustentan el tema central del análisis, señalando referentes académicos y teóricos que lo fundamentan.
- e. Desarrollo.** Despliega la perspectiva de análisis del tema estudiado, exponiendo las tesis planteadas y los argumentos propuestos, su relación con el desarrollo del conocimiento de policía, el ejercicio de la profesión y la actuación policial.
- f. Conclusión o cierre.** Finalización del tema expuesto, relacionando los puntos de análisis más relevantes para el tema.
- g. Referencias bibliográficas.** Listado de trabajos, artículos, libros y demás fuentes de información consultadas por el autor para elaborar la obra. Deben estar organizadas según la versión de normas APA que esté vigente.

La Analecta de Doctrina se debe desarrollar en un formato de publicación seriada, por tal razón, deberá contar con el registro en el Sistema Internacional de Codificación de Revistas (ISSN). Su estructura es tipo magazine académico y debe contener principalmente gráficos, imágenes y destacados. El lenguaje utilizado debe ser claro y el desarrollo de su contenido debe ser específico.

Aquellas unidades que cuenten con centros de pensamiento y observatorios, podrán elaborar Analectas de Doctrina, documentos que harán parte de los repositorios institucionales de las unidades que los elaboran.



CAPÍTULO VI

JERARQUÍA, DEFINICIÓN, COMPETENCIA Y USO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 45.

JERARQUÍA

Los actos administrativos en la Policía Nacional son los que se enuncian a continuación y la numeración asignada indica su jerarquía, así:

1. Resolución.
2. Circular.
3. Directiva.
4. Instructivo.
5. Orden de servicios.
6. Misión de trabajo.
7. Orden de marcha.
8. Orden de operaciones.
9. Orden administrativa de personal.
10. Orden del día.
11. Orden de vacaciones.
12. Comunicación oficial.
13. Poligrama.
14. Memorando.





ARTÍCULO 46.**RESOLUCIÓN**

Acto administrativo mandatorio de carácter general o particular que regula aspectos institucionales frente a la administración y funcionamiento de la Policía Nacional y para cumplimiento del personal que la integra.

La elaboración del contenido que tendrá este acto administrativo, indistintamente de su temática, es el producto de un procedimiento administrativo que debe cumplir con los parámetros y principios contenidos en la Constitución Política, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas especiales que regulan el procedimiento, enmarcados en el debido proceso.

El acto administrativo Resolución, será expedido por el director general de la Policía Nacional de Colombia o subdirector general de la Policía Nacional, cuando en él se delegue o por encargo de funciones, de conformidad con las competencias que señala la ley para administrar la institución, normar la doctrina policial, reglamentar el funcionamiento y determinar el diseño organizacional de la Policía (crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo), supresión de actos administrativos, crear comités, otorgar denominaciones a instalaciones de policía, delegar competencias y atribuir responsabilidades, entre otros.

La elaboración del contenido de este acto administrativo para la firma del director o subdirector general de la Policía Nacional corresponde a las unidades de policía definidas en la estructura orgánica de la institución, que, por su competencia y funcionalidad, son responsables de construir el contenido.

La revisión y aprobación en materia doctrinal y procedimental del contenido del acto administrativo Resolución para la firma del director o subdirector general de la Policía Nacional en los temas relacionados con: normalización del modelo de gestión institucional, la doctrina policial, Plan Estratégico Institucional, Sistemas de Gestión Integral, presupuesto, diseño organizacional y los demás que se enmarquen en su funcionalidad,



corresponde única y exclusivamente a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, debiendo adjuntar en todo caso los antecedentes que generaron la necesidad.

La revisión, análisis y aprobación en materia jurídica del acto administrativo Resolución para firma del director general de la Policía Nacional de Colombia, corresponde única y exclusivamente a la Secretaría General o quien haga sus veces, debiendo adjuntar en todo caso los antecedentes que generaron la necesidad.

Los servidores públicos que ejerzan el cargo de jefe nacional, inspector general, director de dirección, jefe oficina asesora, comandante de región, metropolitana, departamento y director de escuela de policía, podrán expedir el acto administrativo Resolución en el marco de sus competencias, en los siguientes casos según corresponda, así:

- a. Para la ejecución del presupuesto de la nación, asignado para el funcionamiento de la unidad de policía que es ordenadora del gasto, conforme lo determine el director general de la Policía Nacional de Colombia.
- b. Disponer la aplicación de la facultad delegada por el director general de la Policía Nacional, a quienes corresponda.
- c. Determinar y aprobar la cuantía diaria por alimentación y alojamiento por concepto de gastos de operación del rubro de gastos reservados, conforme a su competencia.
- d. Determinar el régimen interno de la unidad, conforme a las competencias establecidas en el reglamento correspondiente.
- e. Realizar la supresión de actos administrativos internos de la unidad de policía.
- f. Otorgar la denominación a espacios físicos al interior de las instalaciones de policía como son: auditorios, polígonos, salas, áreas o espacios físicos de entrenamiento, entre otros, conforme a los parámetros institucionales definidos por la Dirección General.





El servidor público de la Policía Nacional que sea designado como director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrá emplear y expedir el acto administrativo Resolución, al interior de esa Dirección, bajo las características definidas en el presente artículo, dirigido al personal uniformado y no uniformado de la Institución en servicio activo, designado a prestar sus servicios en esa unidad y con alcance en las dependencias desconcentradas conforme a la estructura orgánica interna definida para su funcionamiento, siempre y cuando su naturaleza, objeto y finalidad se enmarque en los preceptos institucionales.

En los casos, que los funcionarios que funjan en estos cargos cuenten con facultades otorgadas en normas superiores a las establecidas en la presente Resolución, podrán emplear y expedir el acto administrativo Resolución, siempre y cuando su naturaleza, objetivo, finalidad y alcance corresponda única y exclusivamente a su funcionalidad; debiendo informar en todos los casos, al director general de la Policía Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 47.

FORMAS DE OPERACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN



El acto administrativo denominado Resolución tendrá las siguientes formas de operación:

- **Comuníquese y cúmplase:** es el modo de comunicar y socializar colectivamente, el contenido y existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica, y una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.
- **Publíquese y cúmplase:** trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.
- **Notifíquese y cúmplase:** comunica la existencia de un acto administrativo cuyo contenido es de carácter particular y permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia, deberá informar los recursos que proceden o no.

ARTÍCULO 48.

En alineación con los artículos 21, 22, 27 y 29 de la presente Resolución, se debe observar que, en ningún caso, el contenido que refiera a un Reglamento, Manual, Tomo o Modelo de la Policía Nacional, indistintamente que el tipo documental empleado cuente con las mismas características (Resolución) y la autoridad que lo expide sea la misma, podrá emplearse para modificar, adicionar, actualizar, sustituir o suprimir aspectos o temáticas que se encuentren determinadas en un contenido que no cuente con la misma naturaleza, objeto, alcance y finalidad; en atención a que el contenido de estos documentos doctrinales o institucionales (Reglamento, Manual, Tomo y Modelo) no tienen relación directa frente a su naturaleza, por el contrario su contenido debe guardar compatibilidad.

ARTÍCULO 49.**CIRCULAR**

Acto administrativo de vigencia indeterminada, empleado para comunicar, reiterar o dar a conocer en forma puntual y sucinta, deberes, comportamientos, asuntos de interés común de la Policía Nacional o aspectos que deben ser cumplidos por todos los funcionarios de la Policía Nacional, indistintamente de su especialidad, contenidos en políticas, normas legales y reglamentarias.

Su expedición corresponde única y exclusivamente al director general de la Policía Nacional y la elaboración del contenido a que se hace referencia y trámite para firma, corresponde a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 50.**DIRECTIVA**

Acto administrativo donde se determina el pensamiento del mando institucional a través de la descripción de directrices, criterios, pautas o parámetros, frente a la actuación que se deberá desarrollar antes, durante y después de la actividad de policía a ejecutar; así como, la designación del responsable de su ejecución ante la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional e instancias y acciones de supervisión, seguimiento y evaluación, conforme a las instrucciones dispuestas por la autoridad que lo expida.

Estos aspectos se evidenciarán mediante la asignación precisa de misiones particulares relacionadas, entre



otras, con el empleo de capacidades institucionales e instrucciones en materia de seguridad que deberán atender, desplegar y cumplir las unidades de policía en el marco de su competencia, funcionalidad y en coherencia con las normas del orden constitucional, legal, reglamentario y preceptos institucionales.

Su despliegue en materia de misiones particulares será hasta las regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía.

La unidad de policía responsable de elaborar el proyecto de directiva, deberá coordinar y concertar previamente con las unidades comprometidas, la participación para el efectivo despliegue de las capacidades, conservando los respectivos registros en actas.

El acto administrativo directiva, es de alcance nacional o particular y se expide cuando para una misma finalidad están comprometidas dos (2) o más direcciones u oficinas asesoras.



Para la proyección, modificación, adición, sustitución o supresión de una directiva se deberá solicitar mediante comunicación oficial a través de las dependencias de planeación al director o subdirector de la Policía Nacional, según la autoridad que lo expida. Así mismo, los anexos deberán ser informativos y pertinentes.

Con base en el acto administrativo directiva, los servidores públicos que ejerzan los cargos conforme a las competencias otorgadas en el presente reglamento expedirán los actos administrativos correspondientes según la unidad, a fin de fijar las misiones particulares asignadas para ejecutar la actividad de policía y con ello garantizar el despliegue y cumplimiento de estas.



La firma de este acto administrativo corresponde única y exclusivamente a los servidores públicos que fungen en el cargo de director y subdirector general de la Policía Nacional o por encargo de las funciones. Por consiguiente, la elaboración y proyección de su contenido, corresponde a la Jefatura Nacional, Inspección General, Direcciones, Oficinas Asesoras o quien haga sus veces, que, por su



misionalidad y funcionalidad, son idóneos para fijar las directrices, criterios, pautas o parámetros que deberán ser desplegados por las unidades de policía en cumplimiento a la disposición emitida.

En los casos que la actividad de policía a desarrollar requiera la asignación de misiones particulares para cumplimiento del subdirector general de la Policía Nacional, el acto administrativo, Directiva indistintamente de su carácter o clasificación será firmado por el director general de la Policía Nacional de Colombia.

En ningún caso, se podrá determinar misiones particulares de manera directa, para entidades o instituciones públicas, indistintamente si el cargo de director o su equivalente es ejercido por un funcionario de la Policía Nacional en servicio activo.



En los casos, que se requiera fijar misiones particulares en este acto administrativo a la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), estas deben corresponder al desarrollo de su ámbito misional como aporte a la actividad de policía y serán registradas para cumplimiento a través de la Jefatura Nacional del Servicio de Policía o quien haga sus veces.

La revisión metodológica y aprobación del contenido final para trámite de firma ante la autoridad que la expedirá conforme al inciso quinto (5) del presente artículo, corresponde única y exclusivamente a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. En los casos, que, por disposición de la Dirección o Subdirección General, o su contenido pueda generar daño antijurídico, se deberá contar con concepto jurídico o aprobación por parte de Secretaría General o quien haga sus veces, según esa instancia lo disponga.



De llegarse a presentar casos de modificación, adición, sustitución o supresión en la descripción en las misiones particulares asignadas mediante numerales o subnumerales que preceden la firma de la autoridad que la expide, el acto administrativo, Directiva, deberá ser firmado por la misma autoridad y tendrá nueva

**ARTÍCULO 51.****CARÁCTER DEL ACTO ADMINISTRATIVO DIRECTIVA**

numeración conforme al consecutivo que se registre en la unidad, y sí, la acción (modificación, adición, sustitución o supresión) a desarrollar compromete los anexos, no tendrá nueva numeración y serán firmados únicamente por el jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Previo a la culminación de la vigencia de la directiva, la Oficina de Planeación y la unidad idónea para fijar las directrices, criterios, pautas o parámetros en este documento, podrán determinar la viabilidad, pertinencia y oportunidad según las necesidades institucionales, de renovar su vigencia por un término igual al dispuesto en la misma. La cual, deberá ser expedida en este tipo documental (Directiva) con nueva numeración y firmada por los servidores públicos que ejerzan los cargos conforme a las competencias otorgadas en el presente Reglamento.

Su carácter es operativo o administrativo y se clasifica en permanente o transitoria, conforme a la actividad de policía que se pretenda desarrollar.

El carácter del acto administrativo directiva, es operativo o administrativo y su asignación corresponde al ámbito en que se desplegará y ejecutará la actividad de policía dispuesta por la autoridad que expida el acto administrativo.

ARTÍCULO 52.**DIRECTIVA OPERATIVA**

Es aquella en la que se detalla la descripción de misiones particulares, para la planeación y prestación operacional del servicio de policía, a través de la formulación de acciones de prevención y control policial, investigación criminal e inteligencia policial según corresponda la actividad de policía a ejecutar, a partir de la integración, articulación, optimización y despliegue de las capacidades institucionales; así mismo, se podrán fijar misiones particulares frente a situaciones de coordinación administrativa intra e interinstitucionales que requieran ser desarrolladas por las unidades de policía en el marco de la finalidad dispuesta.

ARTÍCULO 53.**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Es aquella en la que se detalla la descripción de misiones particulares, para la planeación y ejecución de actividades internas como son: actos conmemorativos y protocolarios, ceremonias institucionales o participación en ceremonias interinstitucionales, entre otros; así mismo, se emplea para determinar los compromisos institucionales que deben responder al cumplimiento de las normas de naturaleza administrativa del orden nacional y que inciden en el funcionamiento de la Policía Nacional o para la prestación del servicio de policía.

ARTÍCULO 54.**CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DIRECTIVA**

El acto administrativo denominado, Directiva, se clasifica en permanente o transitoria, y la asignación corresponde a la vigencia que se determine para el despliegue y desarrollo de la actividad de policía.

ARTÍCULO 55.**DIRECTIVA PERMANENTE**

Esta clasificación se asigna en los casos que las misiones particulares se deben cumplir en forma sostenida y durante un tiempo indeterminado por las unidades de policía que estén dispuestas. Este acto administrativo por considerarse permanente debe fijar entre otros aspectos, fechas (bimensual, mensual, bimestral, trimestral o semestral) como mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación frente a la actividad a desarrollar, los cuales serán evidenciados a través de la presentación de informes ejecutivos, según corresponda la misma.

La unidad productora dueña de proceso y la Oficina de Planeación deberá realizar una evaluación del impacto del acto administrativo antes de los dieciocho (18) meses, con el propósito de proyectar su continuidad o si es llegado el caso modificar, eliminar o sustituir con nuevos lineamientos, sin sobrepasar los veinticuatro (24) meses de vigencia de la Directiva.

ARTÍCULO 56.**DIRECTIVA TRANSITORIA**

Esta clasificación se asigna en los casos que las misiones particulares deben ser cumplidas en una vigencia determinada por las unidades de policía dispuestas para ejecutar la actividad de policía establecida en la finalidad, debiendo indicar puntualmente y sin excepción, la fecha



de culminación, la cual se podrá fijar hasta por doce (12) meses, siempre y cuando la actividad que se pretende desplegar lo requiera, fijando a su vez en las misiones particulares, la presentación de un informe según sea requerido por parte del responsable de la misma y conforme a los parámetros que establezca la autoridad que la expida.

Excepcionalmente se podrá expedir el acto administrativo, Directiva Transitoria, hasta por dieciocho (18) meses, siempre y cuando así lo disponga la autoridad que haya expedido el acto administrativo, previa revisión y análisis de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

La Oficina de Planeación, deberá analizar la viabilidad, pertinencia, coherencia y oportunidad institucional de extender y sostener la actividad de policía dispuesta hasta por el tiempo indicado en el inciso anterior, debiendo definir y considerar entre otros aspectos, la temporalidad del seguimiento y evaluación a la misma a través de los instrumentos que sean dispuestos.

ARTÍCULO 57.

INSTRUCTIVO



Acto administrativo de alcance nacional o específico, para fijar criterios o parámetros institucionales de observancia ineludible del personal de la Policía Nacional; de igual manera, se podrá expedir para reiterar o aclarar aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad de policía en un contexto general o particular, en todos los casos su contenido debe ser puntual y enmarcado en las normas del orden constitucional, legal, reglamentario y preceptos institucionales según corresponda.

La expedición del acto administrativo Instructivo con alcance nacional que vincule a las diferentes unidades de policía, corresponde al director general de la Policía Nacional de Colombia o subdirector general de la Policía Nacional.

Para la proyección, modificación, adición, sustitución o supresión de un Instructivo se deberá solicitar mediante comunicación oficial a través de las dependencias de planeación al director o subdirector de la Policía Nacional, según la autoridad que lo expida. Así mismo, los anexos deberán ser informativos y pertinentes.



De alcance específico, es decir, para las dependencias adscritas a cada unidad de policía, solo podrá ser expedido por los jefes nacionales, inspector general, jefes de oficinas asesoras o directores, conforme a la estructura orgánica vigente de la Policía Nacional, se expedirá en el marco de su competencia y en coherencia con los preceptos institucionales, conforme su misionalidad y funcionalidad, siempre y cuando su naturaleza, objeto y finalidad deba ser observada única y exclusivamente por las áreas, grupos o unidades desconcentradas (regionales, seccionales, compañías, entre otras), conforme a la dependencia administrativa u operativa establecida para cada unidad en la estructura orgánica interna, garantizando la difusión y transmisión en las dependencias que conforman sus unidades.



Los comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y directores de Escuelas de Policía, en ningún caso podrán expedir este acto administrativo. En los casos que requieran impartir instrucciones al personal que integra la unidad, frente al funcionamiento interno de la misma o reiterar la aplicación de aspectos relacionados con el servicio de carácter operativo o administrativo, podrán emplear el tipo documental comunicación oficial, conforme a la definición contenida en el presente Reglamento y, siempre y cuando se encuentren acordes y en coherencia con la normatividad legal, reglamentaria y preceptos institucionales.



Cuando el acto administrativo, Instructivo, sea expedido por las instancias antes descritas, las demás unidades de policía, diligenciarán el formato de acta conforme a la versión definida por la institución en la Suite Visión Empresarial (S.V.E.) o en la herramienta tecnológica que corresponda, a fin de registrar y validar las instrucciones impartidas al personal y compromisos adquiridos al interior de cada unidad, frente a la disposición emitida por la autoridad que lo expide.

En este sentido, la revisión metodológica y aprobación del contenido final para trámite de firma ante la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional, corresponde única y exclusivamente a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.



En los casos, que por disposición de la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional o que, por su contenido, se pueda generar daño antijurídico, se deberá contar con concepto jurídico o aprobación por parte de Secretaría General o quien haga sus veces.

El servidor público de la Policía Nacional que sea designado como director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrá emplear y expedir este acto administrativo al interior de esa unidad, bajo las características definidas en el presente artículo, dirigido al personal de la Policía Nacional en servicio activo, designado a prestar sus servicios en esa unidad y con alcance en las dependencias desconcentradas conforme a la estructura orgánica interna definida para su funcionamiento y, siempre y cuando su naturaleza, objeto y finalidad se enmarque en los preceptos institucionales.



De llegarse a presentar casos de modificación, adición, sustitución o supresión del contenido que precede a la firma de la autoridad que lo emite, el acto administrativo, Instructivo, deberá ser firmado por la misma autoridad que lo expide y tendrá nueva numeración conforme al consecutivo que lleve la unidad, y si la acción (modificación, adición, sustitución o supresión) a desarrollar compromete los anexos, no tendrá nueva numeración y serán firmados por el jefe de planeación o quien haga sus veces.

La unidad productora del documento deberá realizar una evaluación del impacto del acto administrativo antes de los doce (12) meses, con el propósito de proyectar su continuidad o si llegado el caso modificar, eliminar o sustituir con nuevos lineamientos, sin sobrepasar los dieciocho (18) meses de vigencia del instructivo.



Corresponde a la Oficina de Control Interno - (regionales de control interno) o quien haga sus veces, verificar y evaluar la difusión, socialización y apropiación del acto administrativo, Instructivo y a su vez verificar el diligenciamiento, firma y validación de las actas internas sobre las disposiciones emitidas por la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 58.**ORDEN DE SERVICIOS**

Acto administrativo de expedición obligatoria para regular la actuación policial y registrar las responsabilidades que deberán ser cumplidas por todo el personal de la Policía Nacional en el marco de sus funciones y las capacidades institucionales que serán empleadas para la prestación del servicio de policía.

Se emplea para desplegar las misiones particulares dispuestas en las directivas u órdenes emitidas por la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional, relacionadas con el servicio de policía, así como, para registrar la planeación y prestación específica de ocurrencia rutinaria o esporádica del servicio de policía al interior de la unidad o en la jurisdicción según corresponda y conforme a la definición de servicio ordinario y extraordinario. Para la prestación del servicio de policía, se debe designar un jefe y supervisor de este.



En todos los casos, el supervisor del servicio designado debe ostentar grado superior o antigüedad conforme al escalafón sobre el jefe del servicio designado, con el propósito de actuar en su calidad (supervisor) frente al cumplimiento y ejecución de la planeación del servicio dispuesta; así las cosas, en ningún caso, el jefe o supervisor del servicio podrá ser el funcionario que cuenta con las competencias para expedir el acto administrativo a que se hace referencia, teniendo en cuenta que este acto administrativo, regula y soporta la actuación policial del personal adscrito a la unidad que la expida, las misiones particulares se asignan a las dependencias administrativas u operativas en el marco de su misionalidad y funcionalidad para dar respuesta a la finalidad del servicio, las cuales se deberán describir en forma detallada y puntual en coherencia con las normas legales, reglamentarias y preceptos Policía Nacional.



Por consiguiente, la relación de datos biográficos del personal comprometido en el servicio se fijará en anexos, debiendo tener en cuenta que en todos los casos, para el cumplimiento de actividades se relaciona personal apto para el mismo; no obstante, el personal que se encuentre en calidad de “no apto con reubicación laboral” y sea designado para desarrollar



actividades de su funcionalidad en la jurisdicción de la unidad a la cual pertenece, de igual manera deberá relacionarse y se registrarán las actividades a cumplir en el acto administrativo, Orden de Servicios, conforme a las funciones que ejerce.

La vigencia del acto administrativo, Orden de Servicios es determinada. Por lo tanto, se indicará puntualmente en todos los casos, la fecha de culminación, la cual no podrá exceder ochenta y nueve (89) días calendario, siempre y cuando la actividad de policía de carácter operativo a ejecutar lo requiera. En ningún caso, se podrá expedir una Orden de Servicios con carácter permanente.

Previo a la culminación de la vigencia de la Orden de Servicios, el jefe de Planeación o soporte y apoyo, podrán determinar la viabilidad, pertinencia y oportunidad según las necesidades institucionales, de renovar su vigencia por un término igual al dispuesto en la misma. La cual, deberá ser expedida en este tipo documental (Orden de Servicios) con nueva numeración y firmada por el servidor público que ejerza el cargo conforme a las competencias otorgadas en el presente reglamento.

La elaboración y proyección del contenido de este acto administrativo, corresponde al área, grupo o dependencia funcional (regional, seccional, grupo operativo, entre otros) de la Subdirección General e Inspección General, Jefatura Nacional, Dirección, Oficina Asesora, Región, Metropolitana, Departamento y Escuela de Policía, según corresponda la autoridad que expida el acto administrativo y que por su misionalidad son idóneos para fijar el objeto, naturaleza y finalidad de este.

La revisión metodológica, aprobación, firma y posfirma del "revisado" en los anexos conforme al tipo documental, para posterior trámite de firma del inspector general, jefe nacional, director, jefe Oficina Asesora, comandante de Región, Metropolitana, Departamento o director Escuela de Policía, corresponde única y exclusivamente al jefe de Planeación correspondiente.



Para el caso de las instancias autorizadas para expedir este acto administrativo conforme a los artículos subsiguientes de la presente resolución y no cuenten con el cargo de jefe de planeación, corresponde al funcionario que cumpla las funciones de responsable de planeación asumirlas, previo acompañamiento y asesoría de las dependencias de planeación de la unidad.

De llegarse a presentar casos de modificación, adición o sustitución en la descripción de las misiones particulares de los numerales y subnumerales anteriores a la firma de la autoridad que la expide, el acto administrativo Orden de Servicios, deberá ser firmado por la misma autoridad y tendrá nueva numeración conforme al consecutivo, y sí, la acción a desarrollar (modificación, adición, sustitución o supresión) refiere a los anexos, serán firmados por el jefe de planeación o quien cumpla dichas funciones en la dependencia según corresponda, y no tendrá nueva numeración. En este sentido y en atención a la atipicidad de la naturaleza del servicio, el acto administrativo, Orden de Servicios, no cuenta con un mínimo o máximo de modificaciones o adiciones.

En los casos que, la Orden de Servicios que se pretenda expedir en las unidades de policía que cuenten con estas competencias, responda a dar cumplimiento al acto administrativo, Directiva, con carácter operativo y su clasificación sea transitoria indistintamente de la vigencia con que sea expedida, la temporalidad de la Orden de Servicios, no podrá superar el tiempo determinado en el presente artículo, y para el caso que la Directiva sea con carácter administrativo y su clasificación sea Transitoria, la vigencia de esta, podrá establecerse hasta por el mismo tiempo (fecha) que sea definido en dicha directiva. Para aquellas con carácter administrativo y clasificación permanente, la vigencia se podrá determinar hasta por ciento ochenta (180) días calendario y su vigencia será renovada según corresponda.

ARTÍCULO 59.**COMPETENCIA PARA LA
EXPEDICIÓN DEL ACTO
ADMINISTRATIVO
ORDEN DE SERVICIOS**

Este acto administrativo, Orden de Servicios, será expedido por el subdirector general, inspector general, jefe nacional, director, jefe de Oficina Asesora, comandante de Región de Policía, Policía Metropolitana, Departamento de Policía y director de Escuela de Policía; asimismo, podrán expedir este acto administrativo, los servidores públicos que ejerzan los cargos establecidos en los siguientes incisos:

- Los servidores públicos que ejercen los cargos de subdirector general, jefe nacional, inspector general, directores y jefes oficinas asesoras, deberán expedir el acto administrativo, Orden de Servicios, para registrar la planeación y prestación del servicio bajo los parámetros establecidos en el presente artículo; no obstante, en ningún caso, podrán fijar misiones particulares para el cumplimiento normal de su funcionalidad a las unidades de policía o dependencias funcionales desconcentradas (regionales, seccionales, compañías, áreas, grupos) que no se encuentren adscritos a la unidad.
- En los casos que la dependencia administrativa y operativa de las regionales, seccionales, compañías, áreas, grupos se encuentre determinada en la estructura orgánica interna de la unidad, este tipo documental será expedido por la autoridad que corresponda, facultad que no podrá ser delegada a las unidades donde se encuentren desarrollando físicamente su funcionalidad.
- En concordancia con lo anterior, de acuerdo con la naturaleza y necesidades del servicio, podrá requerirse y concertarse con el director o jefe según corresponda, la autorización para integrar a la actividad de policía a funcionarios que no se encuentren adscritos a la unidad que requiera de incrementar sus capacidades o ser apoyada de acuerdo a la necesidad del servicio, quienes serán registrados en el acto administrativo, Orden de Servicios a expedir por el subdirector general, jefe nacional, inspector general, directores y jefes Oficinas Asesoras.
- En los casos, que, el personal facultado para desarrollar actividades de inteligencia o contrainteligencia



en las unidades de policía sea vinculado a la planeación y prestación del servicio en la unidad (jefatura, dirección, región de policía, policía metropolitana o departamento de policía), su actuación se orientará al cumplimiento de sus actividades como aporte a la finalidad dispuesta y se registrará en el tipo documental, Orden de Servicios, incluyéndose de ser necesario datos numéricos en lo que respecta a las responsabilidades del servicio de inteligencia policial, garantizando siempre la reserva legal de inteligencia sobre la información de agentes, capacidades, medios, métodos y fuentes de inteligencia y contrainteligencia.



- En aquellas situaciones relacionadas con el servicio de policía asociados a los procesos institucionales, en que, sean dispuestos planes o programas por la Dirección o Subdirección General en la jurisdicción territorial de las metropolitanas o departamentos de policía, y requieran para su cumplimiento de manera excepcional y transitoria, el incremento de las capacidades institucionales de unidades de policía que no pertenezcan a su estructura orgánica interna, en materia de talento humano y medios logísticos, de movilidad, técnicos, tecnológicos, intendencia, armamento y de abastecimiento de las demás unidades para fortalecer y apoyar la actividad de policía, la Orden de Servicios será expedida por los comandantes de las metropolitanas o departamentos de policía, en la cual registrará y determinará además de las misiones particulares que corresponda, el talento humano asignado como apoyo, así como, la forma de uso y utilización de los medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos en el marco del servicio de policía para el cual fueron enviados y por el tiempo que sean asignados en calidad de apoyo, teniendo en cuenta la temporalidad de vigencia definida para este acto administrativo.



- De igual manera, el servidor público de la Policía Nacional que sea designado como director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), soportado en el presente artículo, podrá emplear y expedir el acto administrativo, Orden de Servicios al interior de su unidad para el cumplimiento de su misionalidad y como



aporte a la actividad de policía, bajo las características antes definidas, a fin de disponer la prestación del servicio de policía por parte del personal uniformado y no uniformado de la Institución en servicio activo asignado a prestar sus servicios en esa Dirección. En ningún caso, podrá fijar misiones particulares para el cumplimiento de las unidades o dependencias des-concentradas.

- Los servidores públicos que ejerzan los cargos de ayudante o quien haga sus veces en la Dirección General de la Policía Nacional, así como el jefe de la Unidad Policial para la Edificación de la Paz (UNIEP), podrán emplear y expedir el acto administrativo, Orden de Servicios para registrar la planeación y prestación del servicio de policía en los casos que sea requerido y en el marco de sus competencias, con alcance en el personal y medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos asignados a su unidad, con base en la dependencia administrativa y operativa definida en su estructura orgánica interna.
- La expedición de este acto administrativo con alcance regional, corresponde al servidor público que ejerza el cargo de comandante de región de policía o quien haga sus veces; por lo cual y en los casos que sea requerido, podrá disponer y emplear de las capacidades institucionales asignadas a su jurisdicción, en materia de talento humano, movilidad, logísticas, técnicas, tecnológicas, infraestructura y de seguridad, entre otras, ubicadas en las unidades de policía (metropolitanas y departamentos de policía), con el fin de optimizar la planeación y prestación del servicio de policía en el ámbito regional, fijando misiones particulares detalladas y puntuales para las unidades que corresponda.
- En los casos, que, se requiera disponer de recursos financieros para la prestación del servicio y se deba suministrar pasajes o reconocer el pago de viáticos al personal, los funcionarios ordenadores del gasto de las unidades (metropolitanas y departamentos de policía) comprometidas en el servicio, con base en la Orden de Servicios expedida por la autoridad a la cual se hace referencia, fijarán a través del acto administra-



tivo interno que corresponda, la asignación del presupuesto requerido; así como, la publicación de la comisión del servicio para su reconocimiento conforme a los procedimientos institucionales.

- De igual manera, expedirá este acto administrativo para registrar la planeación y prestación del servicio de policía, por parte del personal adscrito a las áreas, grupos o dependencias funcionales (regionales, seccionales, compañías, entre otros) siempre y cuando dependan administrativa y operativamente de la región de policía.
- En los casos que la dependencia del personal únicamente sea operativa o meramente nominal, deberán ser registrados en el acto administrativo, Orden de Servicios; no obstante, si es requerido vincular personal y medios en la actividad de servicio, de áreas, grupos, regionales, seccionales o compañías que se encuentran adscritos a la unidad (Región de Policía) y dependen administrativamente de la dirección u oficina asesora, podrá requerirse y concertarse con el director o jefe según corresponda, la autorización para integrarlos a la actividad de policía y serán registrados en el acto administrativo a expedir por el comandante de Región de Policía.
- En los casos que el comando de Región de Policía o quien haga sus veces, tenga bajo su liderazgo, gerenciamiento, direccionamiento y responsabilidad de la ejecución de la actuación policial y requiera para su cumplimiento de manera excepcional y transitoria, el incremento de las capacidades institucionales en materia de talento humano y medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos de unidades de policía que no pertenezcan a su estructura orgánica interna, para fortalecer y apoyar la actividad de policía en la jurisdicción, el acto administrativo, Orden de Servicios, será expedido por el comandante de región de policía, en el cual registrará y determinará además de las misiones particulares para las capacidades de su unidad, el talento humano designado como apoyo, misiones particulares a cumplir, así como, la forma de uso y utilización de los medios logísticos, de movili-



dad, técnicos, tecnológicos, intendencia, armamento y de abastecimiento en su jurisdicción en el marco del servicio de policía para el cual fueron solicitados y por el tiempo que sean asignados en calidad de apoyo, teniendo en cuenta la vigencia definida para este tipo documental.

- Los servidores públicos que ejerzan el cargo de comandante de compañía antinarcóticos regional o quien haga sus veces de la Dirección de Antinarcóticos, así como comandante regional antisequestro y antiextorsión o quien haga sus veces de la Dirección Antisequestro y Antiextorsión conforme lo determina la estructura orgánica interna de esas direcciones, y en razón a su dependencia administrativa y operativa en materia orgánica de la unidad a la cual se encuentra adscrita, podrán expedir el acto administrativo, Orden de Servicios, guardando la definición del presente artículo, con alcance en la jurisdicción establecida para la dependencia a la cual se hace referencia y, siempre y cuando la planeación y prestación del servicio de policía, pueda ser desarrollada y ejecutada con las capacidades institucionales disponibles en la compañía o regional según corresponda, debiendo informar en todos los casos al director correspondiente y al comandante de región de policía de la jurisdicción. De igual forma, en caso de causar el suministro de pasajes, reconocimiento y pago de viáticos, la expedición del acto administrativo, Orden de Servicios corresponde al director de la unidad, en el marco de su competencia como ordenador del gasto.
- La expedición del acto administrativo, Orden de Servicios para registrar la planeación y prestación del servicio de policía en la jurisdicción de la metropolitana o departamento de policía, corresponde al servidor público que ejerza el cargo de comandante de Policía Metropolitana o Departamento de Policía o quien haga sus veces.
- En los casos que el servicio misional a prestar en la ciudad, municipio o Inspección de Policía, sea de impacto, trascendencia o de afluencia masiva para la jurisdicción, o aquellos que demanden incremento



en las capacidades institucionales con que cuenta la dependencia (Distrito Especial de Policía, Distrito de Policía o Estación de Policía) de la unidad responsable del mismo, en materia de talento humano, recursos financieros, movilidad, logísticas, técnicas, tecnológicas, infraestructura y de seguridad, entre otras, será expedida por el comandante de Policía Metropolitana o Departamento de Policía o quien haga sus veces.



- En los casos que el Comando de Policía Metropolitana o Departamento de Policía o quien haga sus veces, tenga bajo su liderazgo, gerenciamiento, direccionamiento y responsabilidad de la ejecución de la actuación policial y emplee para su cumplimiento de manera excepcional y transitoria, el incremento de las capacidades institucionales en materia de talento humano y medios logísticos, de movilidad, técnicos, tecnológicos, intendencia, armamento y de abastecimiento de unidades de policía, este acto administrativo será expedido por el comandante de Policía Metropolitana o Departamento de Policía, en el cual registrará y determinará además de las misiones particulares para las capacidades de su unidad, el talento humano designado como apoyo, misiones particulares a cumplir, así como, la forma de uso y utilización de los medios logísticos, de movilidad, técnicos, tecnológicos, intendencia, armamento y de abastecimiento en su jurisdicción en el marco del servicio de policía para el cual fueron solicitados y por el tiempo que sean asignados en calidad de apoyo, teniendo en cuenta la temporalidad de vigencia definida para este acto administrativo.



- En todos los casos que, se presente el incremento de las capacidades institucionales en materia de talento humano y medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos por parte de unidades de policía que no pertenezcan a su estructura orgánica interna, para fortalecer y apoyar de manera excepcional y transitoria la actividad de policía dispuesta en su jurisdicción, estas quedarán bajo el mando, control y dirección del servidor público que ejerza el cargo de comandante de policía metropolitana o departamento de policía o quien haga sus veces, pudiendo asignar activida-



des de supervisión y control a los funcionarios de la unidad que por su grado o cargo pueden aportar a la ejecución de la misma. En este sentido, no podrá ser delegada la atribución de expedir el acto administrativo, Orden de Servicios, indistintamente de las competencias otorgadas en la presente Resolución.

- El servidor público que ejerza el cargo de comandante operativo de seguridad ciudadana o quien haga sus veces en las unidades de policía, podrá expedir el tipo documental, Orden de Servicios, siempre y cuando la planeación y prestación acto administrativo de policía, pueda ser desarrollada y ejecutada con las capacidades institucionales disponibles en la jurisdicción habitual de trabajo de la autoridad objeto del presente inciso, debiendo informar en todos los casos al comandante de la unidad.
- En los casos que sea requerido incrementar las capacidades institucionales de la jurisdicción responsable de planear la prestación del servicio, podrá emplear única y exclusivamente los recursos en materia de talento humano, movilidad, medios técnicos y tecnológicos ubicados en las estaciones de policía de la jurisdicción habitual de trabajo de la autoridad que hace referencia en el presente párrafo.
- En ningún caso, el cargo a que se hace referencia en el inciso anterior podrá disponer desplazamientos de personal o medios de las unidades (Distritos de Policía o Estaciones de Policía) fuera de su jurisdicción habitual de trabajo, en atención a que constituye el reconocimiento y pago de viáticos, y esta competencia, corresponde única y exclusivamente al servidor público que ejerza el cargo de director, jefe o comandante de la unidad.
- En razón a las competencias otorgadas en la presente Resolución para expedir el acto administrativo, Orden de Servicios, los servidores públicos que ejerzan dichos cargos en el marco de su función y competencia, podrán en los casos que sean requeridos, expedir este acto administrativo por necesidades del servicio en la unidad o jurisdicción policial, sin requerir acto admi-

**ARTÍCULO 60.**

**COMPETENCIA Y
CIRCUNSTANCIAS
ESPECIALES PARA EXPEDIR
EL ACTO ADMINISTRATIVO
ORDEN DE SERVICIOS**



nistrativo superior, conservando en todo momento las directrices establecidas en materia de naturaleza, alcance, finalidad y vigencia.

- La unidad que requiera disponer la ejecución de actividades del servicio de policía, podrá expedirlo conforme al inciso cuarto del presente artículo y si requiere disponer de actividades con carácter administrativo en cumplimiento a planes de acción o por iniciativa de esta, se podrá expedir hasta con una vigencia de ciento ochenta (180) días calendario.

En concordancia, alcance y observancia del artículo anterior, los comandantes de distrito especial de policía, de distrito de policía y estación de policía, así como los designados como comandantes de los Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal (GAULA), jefes de división de Policía Fiscal y Aduanera, director del Hospital Central, jefes de regionales de aseguramiento en salud, rectores de colegios de la policía, administradores de centros sociales o vacacionales de la institución o quien haga sus veces, podrán emplear y expedir el acto administrativo, Orden de Servicios.

Así mismo e indistintamente sean distribuidas las capacidades institucionales incrementadas a la unidad, en materia de talento humano y medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos por parte de unidades de policía que no pertenezcan a su estructura orgánica interna, para fortalecer y apoyar de manera excepcional y transitoria la actividad de policía en la jurisdicción que corresponda, la asignación de misiones particulares e instrucciones de coordinación frente a la administración de estas capacidades institucionales en el marco del servicio al cual fueron enviados en calidad de apoyo transitorio, deberán ser determinadas en el acto administrativo expedido por el servidor público que ejerza como comandante de policía metropolitana o departamento de policía o quien haga sus veces, facultad que no podrá ser delegada a las unidades donde se encuentren desarrollando físicamente el apoyo a la actividad.



El servidor público que ejerza el cargo de comandante de distrito especial de policía o de distrito de policía o quien haga sus veces para cada caso, podrá emplear y expedir este acto administrativo, cuando para la planeación y prestación del servicio público de policía en una jurisdicción específica, la estación de policía de su jurisdicción, no cuente con las capacidades institucionales requeridas para su cubrimiento; por lo cual, podrá disponer única y exclusivamente, el empleo de recursos en materia de talento humano, movilidad y medios técnicos o tecnológicos de la(s) Estación(es) ubicadas en la jurisdicción habitual de trabajo de la autoridad a que se hace referencia en el presente artículo.

En ningún caso, podrá disponer desplazamientos de personal o medios de las unidades (Estaciones de Policía, Subestaciones de Policía y Puestos de Policía, o Centros de Atención Inmediata - CAI) fuera de su jurisdicción habitual de trabajo, en atención al reconocimiento y pago de viáticos, y que esta competencia corresponde única y exclusivamente al servidor público que ejerza como jefe nacional, director, jefe o comandante de la unidad.



El servidor público que ejerza el cargo de comandante de estación de policía o quien haga sus veces, podrá emplear y expedir este acto administrativo, cuando para la planeación y prestación del servicio en su ámbito jurisdiccional y las capacidades institucionales de su unidad, le permita garantizar el desarrollo de la actividad de policía que se pretenda desplegar, debiendo informar en todos los casos, al comandante del distrito especial o del distrito de policía de la unidad según corresponda.

En ningún caso, podrá disponer desplazamientos de personal o medios de las unidades (Subestaciones o puestos de policía) fuera de su jurisdicción habitual de trabajo, en atención que constituye el reconocimiento y pago de viáticos, y que esta competencia corresponde única y exclusivamente al servidor público que ejerza como director, jefe o comandante de la unidad en razón a las facultades otorgadas para la administración de los recursos financieros de la unidad.





El servidor público que ejerza el cargo de comandante del Grupo de Acción Unificada por la Libertad Personal (GAULA) o quién haga sus veces de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión, conforme lo determina la estructura orgánica interna de esa dirección, y en razón a su dependencia administrativa y operativa en materia de orgánica de la unidad a la cual se encuentra adscrito, podrá expedir el acto administrativo, Orden de Servicios, guardando la definición del presente artículo, con alcance en la jurisdicción establecida para cada dependencia a las que se hace referencia y, siempre y cuando la planeación y prestación del servicio de policía, pueda ser desarrollada y ejecutada con las capacidades institucionales disponibles para estas, debiendo informar en todos los casos al director y al comandante de región, metropolitana o departamento de policía, según corresponda.



En los casos que la prestación del servicio deba cumplir fuera de la jurisdicción policial a la cual se encuentran adscritos, y se requiera causar el suministro de pasajes, reconocimiento y pago de viáticos, la expedición de este acto administrativo, Orden de Servicios corresponde al comandante de región, metropolitana o departamento de policía dada la dependencia meramente nominal, en el marco de su competencia como ordenador del gasto. No obstante, para todos los casos, debe anteceder una autorización por parte del director Antisecuestro y Antiextorsión para el cumplimiento de la comisión del servicio.



El servidor público de la Policía Nacional que sea designado como jefe de División de Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces, conforme lo establece la estructura orgánica interna de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrá emplear y expedir en el marco de sus competencias, con alcance en su ámbito jurisdiccional asignado por esa entidad (DIAN), para el cumplimiento de su misionalidad como aporte a la actividad de policía, el acto administrativo, Orden de Servicios, para registrar la planeación y prestación del servicio desarrollado por el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional adscrito a esa dependencia.



ARTÍCULO 61.

MISIÓN DE TRABAJO

Los servidores públicos de la Policía Nacional que sean designados como director del Hospital Central y jefes de regionales de aseguramiento en salud o quien haga sus veces en las unidades de policía de la Institución y, por actuar como ordenador del gasto, podrán emplear y expedir este acto administrativo para registrar la planeación y prestación del servicio de policía en los casos que sea requerido y en el marco de sus competencias, con alcance en el personal uniformado y no uniformado, así como para disponer el uso de medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos asignados de la institución a su unidad, con base en la estructura orgánica interna.

Los servidores públicos de la Policía Nacional que sean designados como rectores de colegios, administradores de centros sociales o vacacionales de la Institución, podrán emplear y expedir este acto administrativo, Orden de Servicios, para registrar la planeación y prestación del servicio de policía en los casos que sea requerido y en el marco de sus competencias, con alcance en el personal uniformado y no uniformado, así como para disponer el uso de medios logísticos, de movilidad, técnicos y tecnológicos asignados por la institución a su unidad, con base en la estructura orgánica interna.

Acto administrativo de expedición obligatoria para autorizar la ejecución de las actividades de inteligencia y contrainteligencia del personal adscrito a la especialidad de inteligencia de la Policía Nacional, el cual contiene la información requerida para soportar esta actividad acorde a la normativa legal, reglamentaria, jurisprudencial y preceptos institucionales vigentes sobre la materia.

La expedición del acto administrativo misión de trabajo tendrá alcance nacional, regional o local y será competencia del servidor público que ejerza el cargo de director, subdirector, jefes de área, regional, seccional, grupo o unidad especial, de inteligencia policial, conforme a sus factores de competencia y jurisdicción; quienes podrán emplear las capacidades a su disposición para ejecutar actividades de inteligencia o contrainteligencia,



así como, coordinar las que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad legal.

En todos los casos, la vigencia de la misión de trabajo será específica, indicando la fecha de apertura y culminación, la cual, de acuerdo con su planeamiento no podrá exceder de ochenta y nueve (89) días calendario; culminado dicho periodo y en caso de que se requiera podrá expedirla cuantas veces sea necesario bajo los mismos fundamentos. En ningún caso, se podrá tener una misión de trabajo de vigencia permanente.



La misión de trabajo podrá documentarse por escrito o digitalmente mediante el sistema de información dispuesto para el efecto, la cual deberá contener, entre otros, la codificación, la motivación, medios, jurisdicción, así como los datos e información de inteligencia y contrainteligencia asociados.

Este tipo documental, se encuentra amparado por los principios de reserva legal y compartimentación de la información definidos en la normativa estatutaria y reglamentaria vigente, toda vez que contienen datos, capacidades, métodos, medios, fuentes y la identidad de los agentes de inteligencia y contrainteligencia; por consiguiente, los funcionarios de la Policía Nacional que para el ejercicio de su función requieran acceso a este tipo documental, deberán aplicar los mecanismos necesarios para salvaguardar los mencionados principios, en cumplimiento de la normativa vigente y las disposiciones institucionales.



PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio que sean ordenadas por la Dirección y Subdirección General, la Jefatura Nacional del Servicio de Policía y el director de Inteligencia Policial, podrán de manera excepcional y transitoria, incrementar las capacidades en las áreas, regionales, seccionales, grupos o unidades de inteligencia policial de las jurisdicciones del nivel central o desconcentrado de policía. Para lo cual, podrá ordenar que se incluya en misión de trabajo de la unidad que se apoye, al personal uniformado de la especialidad de inteligencia perteneciente a distintas unidades del nivel central y desconcentrado indistintamente del cargo



ARTÍCULO 62.

PARÁMETROS MISIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 63.

ORDEN DE MARCHA

que ostenten, para que desarrollen de forma transitoria actividades de inteligencia o contrainteligencia.

PARÁGRAFO 2. En los casos que se genere comisión fuera de la jurisdicción habitual de trabajo mediante una misión de trabajo, y se requiera soportar las diferentes actuaciones administrativas de la institución, se deberá certificar la existencia de la misma mediante comunicación oficial de clasificación pública reservada ante el director de la dirección, jefe de jefatura o unidad, comandante de región, metropolitana o departamento de policía según corresponda la dependencia funcional y la jurisdicción, garantizando siempre la reserva legal de inteligencia sobre la información de agentes, capacidades, medios, métodos y fuentes de inteligencia y contrainteligencia. En consecuencia, el acceso al contenido de la misión de trabajo estará limitado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 3. Los requerimientos adicionales, órdenes y solicitudes de información de inteligencia y contrainteligencia deberán obedecer en todo momento a la competencia, límites, fines, prohibiciones y principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad dispuestos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Así como, al Plan Nacional de Inteligencia y a la garantía de protección de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.

La Dirección de Inteligencia Policial, determinará mediante acto administrativo los parámetros institucionales para la elaboración del contenido, presentación, revisión metodológica y trámite de autorización del tipo documental misión de trabajo, con alcance nacional, regional y local, de las diferentes unidades de la especialidad de inteligencia de la Policía Nacional, así como los aspectos que permitan dinamizar y optimizar el empleo de este tipo documental.

Acto administrativo independiente del acto administrativo, Orden de Servicios, el cual se utiliza para optimizar capacidades, registrar y regular las responsabilidades



y aspectos a tener en cuenta en materia de seguridad operacional durante el desplazamiento tanto de ida como de regreso, terrestre o fluvial dispuesto por la autoridad que corresponda, de un número indeterminado de personal uniformado y no uniformado, así como de elementos logísticos, técnicos, tecnológicos, intendencia y de abastecimiento, en vehículos, motocicletas o medios de transporte fluvial de la Policía Nacional, adscritos a la unidad policial según corresponda a lugares urbanos o rurales (ciudad, municipio o Inspección de Policía) fuera de la jurisdicción habitual de trabajo.

Su utilización responde a las circunstancias de tiempo, espacio, riesgo o factores de inseguridad que deberán ser observadas y atendidas por los funcionarios durante los desplazamientos terrestres y fluviales. Por consiguiente, es importante indicar, que, para la expedición del acto administrativo Orden de Marcha, no se requiere la expedición de Orden de Servicios.

Su vigencia es determinada y en todos los casos, se deberá indicar puntualmente la fecha de culminación (regreso). La vigencia máxima de este acto administrativo será de ochenta y nueve (89) días calendario y, siempre y cuando el desplazamiento lo amerite.

En los casos, que sea requerido realizar desplazamientos terrestres o fluviales de personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en cumplimiento a la actividad de policía, y que no se dependa para ningún efecto funcional de la unidad policial, pero los desplazamientos a que se hace referencia, se realizarán en vehículos, motocicletas o medios de transporte fluvial adscritos a la unidad, la expedición de la orden de marcha, corresponde a la autoridad que cuenta con las facultades otorgadas en el presente artículo y sus incisos.



La modificación, adición, sustitución o supresión en la descripción de los numerales o subnumerales anteriores a la firma de la autoridad que la expide, el acto administrativo, Orden de Marcha, deberá ser firmado por la misma autoridad y tendrá nueva numeración conforme al consecutivo. En este sentido y en atención a la atipicidad de la naturaleza del servicio, este acto administrativo, no



cuenta con un mínimo o máximo de modificaciones o adiciones.

Será expedida por el subdirector general de la Policía Nacional, cuando corresponda registrar actividades conforme a la definición, para el jefe de la Unidad Policial para la Edificación de la Paz (UNIPPEP) o quien haga sus veces y para las dependencias adscritas a la Subdirección General. El servidor público que ejerce el cargo de jefe de la Unidad Policial para la Edificación de la Paz o quien haga sus veces, podrá expedir el acto administrativo, Orden de Marcha, en razón a su cargo, naturaleza y funcionalidad, cuando las áreas o grupos funcionales tengan dependencia administrativa y operativa conforme a la estructura orgánica interna.

Será expedido por el subinspector general, subdirector, subjefe, subcomandante u homólogo para el caso de las dependencias establecidas en la estructura orgánica interna de la Inspección General y Responsabilidad Profesional, Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de policía o quien haga sus veces, según corresponda la unidad, debiendo en todos los casos, informar de lo actuado al inspector general, director o jefe de la oficina asesora según corresponda.

Para los directores y jefes de oficinas asesoras, será expedida por el subdirector general. Cuando se trate de jefes nacionales e inspector general, deberán informar el desplazamiento al subdirector general.

Para los directores de escuela de policía, será expedida por el director de Educación Policial o quien haga sus veces y para los directores de centros de instrucción, corresponde al director de la escuela de policía, a la cual se encuentre adscrito.

Será expedida por el comandante de Región de Policía, cuando su utilización corresponda al personal de las dependencias establecidas en la estructura orgánica interna de la Región de Policía. Cuando se trate del comandante de región de policía, deberá informar el desplazamiento al jefe Nacional del Servicio de Policía.



Para los comandantes de policía Metropolitana o Departamento de policía, corresponde al comandante de Región de Policía, según la jurisdicción.

Para el caso que el desplazamiento deba ser cumplido por el subdirector, subjefe, subcomandante u homólogo, será expedida por el jefe nacional, director, jefe oficina asesora, comandante de metropolitana, departamento o director de Escuela de Policía. Se exceptúa al comandante de región, toda vez que, este no cuenta estructuralmente con un subcomandante de región.

En los casos que alguna dependencia adscrita al comando de región, metropolitana o departamento de policía, dependa nominalmente de estas unidades, indistintamente que su dependencia administrativa y operativa sea de la Inspección General y Responsabilidad Profesional, Jefatura Nacional, Dirección, Oficina Asesora, será expedida por el comandante de la unidad que corresponda.



Los comandantes de Distrito Especial, de Distrito y Estación de Policía o quien haga sus veces, podrán emplear y expedir este acto administrativo en el marco de su competencia, conforme al presente artículo, siempre y cuando el personal y las capacidades (vehículos, motocicletas o medios de transporte fluvial), se encuentren asignados a su unidad y su desplazamiento terrestre o fluvial sea requerido en ciudades, municipios o inspecciones de policía, fuera de la jurisdicción habitual a la cual fue asignado para la prestación del servicio.

La descripción del uso y empleo de estos medios de transporte en la jurisdicción habitual para la prestación del servicio se fijará en el Libro de Minuta de Vigilancia conforme lo establece el Reglamento del Servicio de Policía o las demás que lo modifiquen o adicionen.

En todos los casos, deberán informar al superior jerárquico inmediato para conocimiento, los desplazamientos que se pretendan realizar.



El servidor público que ejerza el cargo de asistente personal de la Dirección General de la Policía Nacional o quien haga sus veces, podrán emplear y expedir el acto

**ARTÍCULO 64.****ORDEN DE OPERACIONES****ARTÍCULO 65.**

administrativo, Orden de Marcha, conforme al presente artículo, con alcance en el personal y capacidades asignados a su dependencia, con base en la estructura orgánica interna.

En los casos, que se requiera emplear los vehículos, motocicletas o medios de transporte fluvial de la Policía Nacional, en el marco de la prestación del servicio de policía, la relación de estos se fijará en el acto administrativo Orden de Servicios, indistintamente de la jurisdicción y competencia, como anexo a la misma. Por lo cual, no se expedirá el acto administrativo Orden de Marcha y las instrucciones sobre seguridad operacional en los desplazamientos, suministro de combustible y demás aspectos propios se impartirán en la Orden de Servicios.

Los servidores públicos que ejerzan los cargos de subdirector general, jefe nacional, inspector general, directores y jefes Oficinas Asesoras, podrán vincular de forma transitoria medios técnicos, tecnológicos, intendencia y de abastecimiento, vehículos, motocicletas o medios de transporte fluvial y personal de la Policía Nacional de otras unidades, cuando no se cuenten con estas capacidades o medios de transporte para realizar desplazamientos, fuera de la jurisdicción habitual de trabajo, en todos los casos se deberá realizar las solicitudes pertinentes y contar con la autorización de la unidad que corresponda para el apoyo de estos elementos logísticos.

Es un documento estructurado, emitido por el comandante a sus subordinados para la coordinación de la ejecución de una operación, definición que obedece a la establecida en el Manual de Operaciones Especiales para la Policía Nacional o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En alineación con los artículos 58, 61, 63 y 64 de la presente resolución, es importante aclarar que estos actos administrativos (Orden de Servicios, Misión de Trabajo, Orden de Marcha y Orden de Operaciones) constituyen y regulan en todo sentido, las actuaciones del personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional, relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad constitucional institucional.

ARTÍCULO 66.**ORDEN ADMINISTRATIVA
DE PERSONAL**

Acto administrativo emitido en forma diaria (lunes a domingo y días feriados) de vigencia indeterminada para causar las siguientes situaciones administrativas del personal uniformado y no uniformado de la Institución con alcance nacional o particular según corresponda. Su elaboración corresponde a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

Su expedición corresponde única y exclusivamente al director o subdirector general de la Policía Nacional cuando en él se delegue o por encargo de las funciones, de conformidad con las competencias que señala la Ley.

Las situaciones administrativas que se podrán causar son:

- a. Comisión del servicio, estudio y deportiva al interior del país para oficiales generales, hasta por veinte (20) días calendario.
- b. Comisión del servicio, estudio y deportiva al interior del país para oficiales superiores, inferiores a noventa (90) días calendario.
- c. Comisión del servicio, estudio y deportivas al interior del país, para oficiales subalternos, suboficiales, Nivel Ejecutivo y agentes, superior a diez (10) días y hasta noventa (90) días calendario.
- d. Comisión de servicio, estudio y deportiva al interior del país superiores a quince (15) días, para el personal de patrulleros de policía y hasta noventa (90) días.
- e. Comisión de estudio permanente en el país para el personal de oficiales subalternos, nivel ejecutivo, suboficiales, agentes y patrulleros de policía, que excedan de noventa (90) días y no superen dos (2) años.
- f. Comisión individual o colectiva en el país para el personal de alféreces, cadetes y alumnos de las escuelas de formación.
- g. Comisión de servicio al interior del país para el personal no uniformado de planta Policía Nacional, hasta sesenta (60) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario.
- h. Comisión de estudio al interior del país para el personal no uniformado de planta de la Policía Nacional, con duración igual a la del evento de que se trate y, en todo



- caso, no podrá exceder de un (1) año, prorrogable.
- i. Destinaciones y traslados de oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales, agentes y patrulleros de policía.
 - j. Destinación y traslado de auxiliares de policía.
 - k. Encargos de Subdirección General, Inspección General, Jefaturas Nacionales, Oficinas Asesoras, Direcciones, Regiones de Policía, Policías Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
 - l. Felicitaciones otorgadas por el director general de la Policía Nacional de Colombia.
 - m. Reconocimiento de tiempo de servicio militar y de policía.
 - n. Reconocimiento de otros tiempos del Ministerio de Defensa Nacional.
 - o. Nombramiento y destinación al servicio especial de seguridad.
 - p. Reubicación laboral personal uniformado.
 - q. Licencias de maternidad o por adopción para patrulleros de Policía.
 - r. Licencia por aborto para patrulleros de Policía.
 - s. Licencia por paternidad para patrulleros de Policía.
 - t. Licencia por luto para patrulleros de Policía.
 - u. Licencias del personal no uniformado, con excepción de las licencias sin derecho a remuneración.
 - v. Cambios de especialidad del servicio de policía.

PARÁGRAFO. La publicación de la licencia por aborto, se hará citando únicamente el número de documento de identidad de la funcionaria titular de ésta y en ningún caso, se mencionará su grado, nombres o apellidos, con el fin de proteger el derecho a la intimidad.

ARTÍCULO 67.

ORDEN DEL DÍA



Acto administrativo emitido de forma diaria de lunes a domingo (inclusive días feriados), de vigencia indeterminada, expedido por el subdirector general, inspector general, jefes nacionales, directores, jefes oficinas asesoras, ayudante general, comandantes de región de policía, policía metropolitana y departamento de policía, y directores de escuelas de policía, en el que se contempla la administración del personal, servicios



internos del personal uniformado, no uniformado y otras situaciones.

La orden del día podrá o no afectar los sistemas de información al interior de la Policía Nacional. Todas las situaciones aquí contempladas, deben ser presentes o futuras a la publicación, en este sentido, no se podrán publicar hechos cumplidos, excepto las excusas parciales o totales del personal uniformado y no uniformado de la institución, teniendo en cuenta que la ausencia laboral se presenta desde la fecha de inicio de la incapacidad.

La elaboración, seguimiento y publicación del acto administrativo orden del día, corresponde única y exclusivamente a los jefes de talento humano o jefes grupo soporte y apoyo o quien haga sus veces en cada unidad policial, en los siguientes casos



- a. Autorización salida del país.
- b. Encargos internos en las unidades de acuerdo con su estructura orgánica y excepcionalmente en otros cargos que por su naturaleza lo requiera.
- c. Comisión de servicio, estudio y deportiva al interior del país para oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales y agentes, hasta por diez (10) días.
- d. Comisiones en el país, hasta por quince (15) días, para patrulleros de Policía.
- e. Comisión especial para el personal de estudiantes en proceso de formación profesional policial para patrulleros de Policía.
- f. Traslado al interior de la unidad policial.
- g. Cambios dentro de la especialidad según corresponda, que no impliquen reconocimientos prestacionales.
- h. Licencia de maternidad o por adopción para oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales y agentes.
- i. Licencia por paternidad para oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales y agentes.
- j. Licencia por luto para oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales y agentes.
- k. Licencia por aborto para oficiales subalternos, Nivel Ejecutivo, suboficiales y agentes.





- l. Excusas del servicio del personal uniformado y no uniformado.
- m. Descansos, franquicias y permisos establecidos en la norma que se encuentre vigente.
- n. Vacaciones del personal uniformado y no uniformado, así como las autorizaciones, modificaciones, derogatorias y aclaraciones.
- o. Felicitaciones del comandante de la unidad.
- p. Nombramiento de servicios internos en cumplimiento a la normatividad institucional que lo regule.
- q. Nombramiento de las disponibilidades internas del personal en las dependencias administrativas (funcionarios disponibles después de la jornada regular de trabajo).
- r. Designación del personal que conformará los comités dispuestos por la Dirección General y que deben ser desplegados e implementados en la unidad.
- s. Designación del personal para el cumplimiento de servicios como: actividades religiosas, académicas, foros, conversatorios, encuentros, así como aquellos dispuestos en otros actos administrativos.
- t. Autorización para pernoctar vehículos de la Policía Nacional en instalaciones policiales diferentes al lugar de trabajo habitual del funcionario.
- u. Los servicios de apoyo que se prestan al interior de la unidad en el acompañamiento a las diferentes autoridades e instituciones político-administrativas y de orden público.
- v. Los servicios establecidos para el personal de cadetes, alferoces y estudiantes para patrulleros de Policía.
- w. Los servicios del personal que se encuentran realizando cursos de capacitación o de ascenso.
- x. Las demás situaciones especiales relacionadas con el servicio

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos que ejerzan el cargo de director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la DIAN y el jefe de la Unidad Policial para la Edificación de la Paz (UNIEP) o quienes hagan sus veces, podrán expedir el acto administrativo orden del día en razón a su cargo, naturaleza y funcionalidad, para regular los aspectos antes descritos del personal que integra

**ARTÍCULO 68.****ORDEN DE VACACIONES**

sus respectivas unidades conforme a su dependencia administrativa y operativa.

PARÁGRAFO 2. La publicación de la licencia por aborto, se hará citando únicamente el número de documento de identidad de la funcionaria titular de ésta y en ningún caso, se mencionará su grado, nombres o apellidos, con el fin de proteger el derecho a la intimidad.

Acto administrativo de vigencia indeterminada, expedido en forma ocasional por el director de Talento Humano o quien haga sus veces, para causar las novedades del personal uniformado y no uniformado de la institución en situación de reintegro en materia de vacaciones que afecta el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).

PARÁGRAFO. El director general de la Policía Nacional de Colombia podrá disponer en cualquier momento el otorgamiento de vacaciones extraordinarias con carácter excepcional al personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional, caso en el cual, la publicación de esta situación administrativa se hará en el acto administrativo contemplado en el presente artículo.

ARTÍCULO 69.**REGULACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La Dirección de Talento Humano fijará en un periodo de seis (6) meses, el procedimiento relacionado con los actos administrativos: orden administrativa de personal, orden del día y orden de vacaciones dispuestos en el presente Reglamento.

En virtud de lo dispuesto en el presente reglamento y una vez la Dirección de Talento Humano regule el procedimiento descrito en el presente artículo, el acto administrativo orden interna de personal, será reemplazado por el acto administrativo orden del día.

ARTÍCULO 70.**COMUNICACIÓN OFICIAL**

Acto administrativo de carácter general o particular, preciso y breve, mediante el cual se establece comunicación con entes externos e internos. Es utilizado para hacer énfasis sobre un tema concreto y específico, así como, suministrar información, realizar solicitudes, respaldar la entrega de documentos o material logístico, entre otros.

ARTÍCULO 71.**POLIGRAMA**

Se puede elaborar en medio físico o electrónico según la herramienta digital dispuesta para tal fin.

Acto administrativo expedido para disponer y dinamizar la prestación de servicios de carácter inmediato en la jurisdicción habitual de trabajo del personal de su unidad, así como, para comunicar aspectos de interés institucional o los relacionados con la funcionalidad de la unidad, y para notificar aquellos servicios de la unidad o que por su objeto, finalidad y naturaleza no reúnen los requisitos establecidos en los actos administrativos definidos por la Dirección General para registrar la planeación de la prestación del servicio de policía.

Su contenido debe ser puntual, claro y sencillo, frente a instrucciones de orden operativo o administrativo conforme a la definición del presente artículo. Debe ser transmitido a través de los medios de comunicación existentes en la Policía Nacional. Aquellos que su naturaleza obedezca a informar situaciones del servicio de carácter operativo, deben responder a los interrogantes: ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿qué?, ¿cómo?, y ¿quién?

La expedición del acto administrativo, Poligrama con alcance nacional, será competencia del subdirector general de la Policía Nacional o en el jefe Nacional del Servicio o quien haga sus veces, cuando en él se delegue la competencia para situaciones relacionadas con la prestación del servicio de policía.

Para el caso del jefe nacional, inspector general, director, jefe Oficina Asesora, comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y directores Escuelas de Policía o quien haga sus veces, podrán emplear y expedir este acto administrativo con alcance en las unidades o dependencias determinadas administrativa y operativamente en su estructura orgánica interna, bajo las características antes definidas.

En los casos que el jefe nacional, inspector general, directores y comandantes deban impartir órdenes al personal bajo su mando frente a la información calificada como reservada y esta deba documentarse en comunicaciones oficiales, actas, memorandos y poligramas entre otros, deberá registrarla únicamente en el marco de instrucciones y cursos de acción que

prevengan la materialización de los riesgos, evitando así la vulneración de los principios de seguridad, acceso restringido o confidencialidad de la información.

Los comandantes de distrito especial, de distrito y estación de policía, así como los jefes de las Salas 123 y de Centros Automáticos de Despacho (CAD) o quien haga sus veces, en el marco de su competencia y funcionalidad, podrán emplear conforme al presente artículo, el acto administrativo, Polígrama para comunicar ante las instancias que corresponda, aspectos institucionales de carácter operacional y del servicio de policía, así como para impartir instrucciones con alcance a las dependencias determinadas administrativa y operativamente en su estructura orgánica interna.

ARTÍCULO 72.**MEMORANDO**

Acto administrativo físico o digital de carácter interno, a través del cual se imparten órdenes con alcance individual o colectivo, el cual se caracteriza por su claridad y precisión en la redacción de estas.

El acto administrativo, Memorando, tendrá alcance nacional o particular para el funcionamiento interno de cada unidad de policía.

Su expedición corresponde al director, subdirector e inspector general, así como los directores, jefes oficinas asesoras, comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y directores Escuelas de Policía, con alcance en las unidades o dependencias policiales determinadas en la estructura orgánica interna definida por la Dirección General de la Policía Nacional.

El director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrá emplear este acto administrativo con alcance en las dependencias de esa Dirección.



Su expedición para emitir órdenes con alcance colectivo al inspector general, directores, jefes y comandantes indistintamente de la unidad de policía, corresponde única y exclusivamente al director y subdirector general de la Policía Nacional.

Título IV

De las
disposiciones
finales

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 73.

FORMATOS PARA LOS DOCUMENTOS DOCTRINALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los formatos para los documentos doctrinales y los actos administrativos definidos en el presente Reglamento serán los establecidos por el procedimiento control de información documentada y los procesos institucionales, controlados en la Suite Visión Empresarial (S.V.E.) o en la herramienta tecnológica definida por la Policía Nacional, conforme al código y la versión vigente para cada caso.

ARTÍCULO 74.

PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DOCTRINALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos doctrinales y actos administrativos expedidos por el director y subdirector general de la Policía Nacional conforme lo establece el presente reglamento, así como los firmados por los servidores públicos que actúan como dueños de proceso, son de consulta y conocimiento público al interior de la institución y su publicación se realizará a través de las herramientas tecnológicas definidas por la Dirección General de la Policía Nacional.

La publicación del tipo acto administrativo, Resolución, expedido por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional según corresponda la competencia, se realizará en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional, bajo la responsabilidad de Secretaría General o quien haga sus veces. En este sentido, el servidor público que actúe en calidad de secretario general o quien haga sus veces, definirá conforme al contenido de este reglamento, cuáles serán publicados para consulta o de conocimiento.





Para el caso de las resoluciones expedidas por el director general de la Policía Nacional de Colombia, con relación a la asignación y modificación de recursos financieros asignados a las unidades de policía para su funcionamiento, así como aquellas que determinan la estructura orgánica interna de las unidades policiales y la supresión de actos administrativos de la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, en todos los casos serán publicadas única y exclusivamente por la Oficina de Planeación o quien haga sus veces en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional.

La publicación de los actos administrativos denominados Circular, Directiva e Instructivo expedidos por el director o subdirector general de la Policía Nacional según corresponda la competencia, corresponde única y exclusivamente a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y se realizará en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional.

La Oficina de Planeación, publicará en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional, las comunicaciones oficiales expedidas por esas instancias (director y subdirector general), que por su naturaleza, objeto, finalidad y alcance sean de conocimiento, cumplimiento, consulta e interés permanente de las unidades de policía del territorio nacional.

La publicación del acto administrativo, Orden Administrativa de Personal, expedida por el director general de la Policía Nacional de Colombia, corresponde única y exclusivamente a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces y se realizará en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional.

El acto administrativo Instructivo, expedido por la Jefatura Nacional del Servicio de Policía o quien haga sus veces en el marco de su misionalidad, con alcance en las unidades de policía (Regiones, Metropolitanas o Departamentos de Policía), será publicado en la herramienta tecnológica definida por la Dirección General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 75.**SUPRESIÓN O
ACTUALIZACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS
DOCTRINALES**

Es la actividad que se desarrolla al interior de la Policía Nacional, de forma semestral, relacionada con revisar, verificar y evaluar en corresponsabilidad con las unidades policiales dueñas de proceso, la pertinencia y viabilidad institucional de continuar con la aplicación o ejecución de los documentos doctrinales de la Policía Nacional, con el fin de realizar los ajustes requeridos al contenido de estos de cara a la normatividad vigente, realidades sociales e institucionales o exigencias de la institución en sus diferentes ámbitos del servicio de policía, y de esta manera garantizar la vanguardia de la doctrina policial.

ARTÍCULO 76.**SUPRESIÓN, DEROGACIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Es la actividad que se desarrolla al interior de la Policía Nacional, de forma anual, relacionada con revisar, verificar y evaluar en corresponsabilidad con la Jefatura Nacional del Servicio de Policía, Inspección General y Responsabilidad Profesional, Direcciones, Oficinas Asesoras o quien haga sus veces para cada caso, la pertinencia y viabilidad institucional de continuar con la aplicación o ejecución de los actos administrativos expedidos por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional conforme se describe en los incisos 2, 3 y 4 del presente artículo, con el fin de realizar los ajustes requeridos al contenido de estos tipos documentales de cara a la normatividad vigente, necesidades, exigencias y contexto real de la institución en sus diferentes procesos institucionales acorde al modelo de gestión institucional, en corresponsabilidad con las unidades de policía que originaron el acto administrativo, y de esta manera aportar en el fortalecimiento de la seguridad jurídica de la Policía Nacional.

La supresión de los actos administrativos expedidos por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, se realizará a través del acto administrativo Resolución, expedida por el director general de la Policía Nacional de Colombia, y la descripción de los actos administrativos objeto de supresión serán relacionados en el mismo, los cuales deberán indicar aspectos como, acto administrativo, número de acto administrativo, fecha de expedición, título del acto administrativo, justificación (siempre deberá llevar motivación expresa y formal) y unidad que origina la necesidad de supresión.





En los casos que, por situaciones relacionadas con la expedición de nueva normativa, así como por el servicio o aquellas que por la dinámica institucional o realidades sociales, se requiera actualizar la temática contenida en los actos administrativos: Circular, Directiva o Instructivo, que sean expedidos por la Dirección o Subdirección General de la Policía Nacional, indistintamente de su objeto, naturaleza o finalidad, deberá indicarse antes de la firma de la autoridad que corresponda, el tipo documental que será dejado sin vigencia (derogado) e inmediatamente sea expedido y publicado, se deberá ajustar la vigencia y describir qué acto administrativo lo suprime o deroga en la herramienta institucional a través de la cual son publicados para consulta.

Para el caso del acto administrativo, Directiva, indistintamente de su carácter (administrativo u operativo) o clasificación (permanente o transitoria), estas podrán generar la derogación de los tipos documentales que por su carácter y clasificación tengan las mismas características. En ningún caso, podrá generarse la derogación del acto administrativo a que se hace referencia en el presente inciso, con un acto administrativo que cuente con características distintas.

La Secretaría General o quien haga sus veces, será la unidad responsable de liderar, convocar y solicitar la revisión y verificación del acto administrativo, Resolución, expedido por el director o subdirector general de la Policía Nacional, frente a las temáticas que por su naturaleza y alcance requieren ser observadas en su contenido. Actividad que se realizará atendiendo la periodicidad de las solicitudes presentadas.

La Oficina de Planeación o quien haga sus veces, será la unidad responsable de liderar, convocar y solicitar la revisión y verificación anual o en la periodicidad que se requiera del acto administrativo, Circular, así como la “Directiva” expedida con clasificación “Permanente” y aquellos con denominación de “Instructivo”, en atención que su vigencia es indeterminada.

Las dependencias de Planeación, así como de asuntos jurídicos o quien haga sus veces en las unidades de

policía, serán los responsables de liderar, convocar y solicitar a las dependencias internas de la unidad, la revisión y verificación anual o en la periodicidad que se requiera de los actos administrativos expedidos con vigencia indeterminada, por el jefe nacional, inspector general, directores, jefes Oficinas Asesoras, director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, comandantes de región, metropolitana, departamento o director escuela de policía.

En este sentido, la supresión de los actos administrativos expedidos por estas instancias conforme a su competencia, se fijará a través del acto administrativo denominado, Resolución, expedida internamente por la autoridad que corresponda, en la cual se relacionan los actos administrativos objeto de supresión; así las cosas, las unidades a que refiere el presente inciso podrán emplear la metodología descrita en el inciso 2 del presente artículo.

ARTÍCULO 77.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS



La clasificación se le asigna a un acto administrativo expedido por la Policía Nacional, según las competencias establecidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución Nro. 05456 del 29 de noviembre de 2019 “Por medio de la cual se actualiza el índice de información clasificada y reservada de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones” o las demás que la modifique, adicione o sustituya, siempre en estricta observancia de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, concordante con el Decreto 1070 de 2015 o normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. Las unidades de policía deberán en un tiempo no superior a seis (6) meses, expedir el acto administrativo por medio del cual se establezca y determine el índice de información clasificada y reservada conforme a los documentos institucionales que emplea la unidad de policía para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de las circulares, directivas e instructivos expedidos por la Dirección y Subdirección General, conforme a la naturaleza y finalidad de los actos administrativos a expedir, entre ellos las relacionadas con la planeación y ejecución de operaciones policiales de gran

ARTÍCULO 78.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS



impacto para el país, su clasificación la asignará única y exclusivamente la Oficina de Planeación en coordinación con Secretaría General o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 3. La clasificación de los actos administrativos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia, conforme a las competencias establecidas en el presente reglamento, deberán ajustarse a las disposiciones señaladas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013, concordante con el Decreto 1070 de 2015 o normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Es la asignación física o digital de un número consecutivo y fecha a los actos administrativos a que se hace referencia en la presente Resolución.

La asignación física se fijará con sello de tinta color negro y en los espacios que en cada caso se indique y, la asignación digital se realizará conforme lo señala la unidad dueña del Proceso de Gestión Documental en la Suite Visión Empresarial (S.V.E.) o en la herramienta tecnológica que corresponda.

Cada año calendario iniciará una nueva numeración, asignando seis (6) dígitos para comunicaciones oficiales partiendo de 000001, para resoluciones cinco (5) dígitos partiendo de 00001 y para demás tipos documentales tres (3) dígitos partiendo 001, por lo tanto, este número identificará el acto administrativo. En aquellos casos, que, por las condiciones de funcionamiento de la unidad de policía, requiera iniciar la identificación con cuatro (4) dígitos, podrá ser adoptado por el director, jefe o comandante de la unidad.

El registro y control de la identificación de los actos administrativos relacionados en los numerales 1 al 15 del artículo 45 de la presente Resolución se llevará en un libro foliado.

Según los avances de la Policía Nacional en materia tecnológica, se podrá crear, adoptar e implementar sistemas tecnológicos para la digitalización de sus actos

administrativos, por lo tanto, el acto administrativo que sea elaborado y expedido digitalmente no requerirá libro físico de control.

En este sentido, cada unidad deberá realizar en cada vigencia y conforme al acto administrativo, la apertura y cierre de un libro de acuerdo con los parámetros que establezca la unidad dueña del proceso de gestión documental.



El libro que corresponda será administrado por las secretarías privadas o quien haga sus veces en las unidades de policía o dependencias, el cual vislumbre la fecha, número, título y funcionario que identifica el tipo documental, con el fin de conservar el consecutivo correspondiente. Este libro actuará como evidencia documental ante instancias disciplinarias o judiciales, según se requiera.

La identificación del acto administrativo denominado, Resolución, expedido por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, será única y exclusivamente competencia de la Secretaría General o quien haga sus veces. En las unidades de policía que cuenten con estas atribuciones, corresponde a las secretarías privadas o quien haga sus veces.



La identificación de los actos administrativos denominados: circular, directiva, instructivo, comunicación oficial y poligrama, que sean expedidos por el director y subdirector general de la Policía Nacional, será única y exclusivamente competencia de la asistencia personal de la Dirección o Subdirección General o quien haga sus veces, según corresponda la autoridad que lo expida.

La identificación de los actos administrativos denominados: Orden Administrativa de Personal, Orden del Día y Orden de Vacaciones, que sean expedidos por el director general de la Policía Nacional de Colombia, jefes nacionales, directores, jefes oficinas asesoras y comandantes de que tratan los artículos 66 al 69 de la presente Resolución, será única y exclusivamente competencia de la Dirección de Talento Humano y de



los grupos de talento humano o quien haga sus veces respectivamente y según corresponda la autoridad que lo expida.

La identificación de los actos administrativos denominados: Instructivo, Orden de Servicios, Misión de Trabajo, Comunicación Oficial, Poligrama y Memorando, expedidos conforme a las competencias establecidas en la presente Resolución, corresponde a la secretaría privada o quien haga sus veces en cada unidad.

La identificación de los actos administrativos denominados: Orden de Marcha y Orden de Operaciones, expedidos conforme a las competencias establecidas en la presente Resolución, corresponde a esas instancias a través de los servidores públicos que funjan en el cargo de secretario o quien haga sus veces.

Para el tipo documental misión de trabajo digital, la numeración será asignada de acuerdo con el sistema de información dispuesto para tal efecto, este consecutivo iniciará anualmente conforme a la vigencia del Plan Nacional de Inteligencia o los requerimientos adicionales realizados por los servidores públicos competentes.

ARTÍCULO 79.

GESTIÓN DOCUMENTAL



Se realizará conforme lo define el dueño del proceso de gestión documental y en concordancia con la Tabla de Retención Documental establecida para cada unidad. En consecuencia, las adendas al presente artículo se refieren a algunos actos administrativos; por lo tanto, resulta acertado indicar que la gestión documental de los actos administrativos no descritos en el presente artículo se realizará conforme lo establece esa instancia (dueño de proceso).

La gestión documental del acto administrativo denominado Resolución, expedido por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, corresponde a la Secretaría General o quien haga sus veces. Para el caso de las demás unidades de policía que cuenten con la atribución de producirlo y expedirlo, será realizada por las secretarías privadas de cada unidad de policía.

La gestión documental de los actos administrativos denominados: circular, directiva e instructivo expedido



por la Dirección y Subdirección General de la Policía Nacional, corresponde a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Para el caso de las unidades de policía que cuentan con atribución de expedir el acto administrativo, Instructivo, será realizada por la dependencia de Planeación o quien haga sus veces.

La gestión documental de los actos administrativos denominados: Orden de Servicios, Orden de Operaciones y Orden de Marcha, expedidos conforme a las competencias establecidas en la presente Resolución, corresponde en todos los casos, a las dependencias de Planeación o quien haga sus veces en cada unidad o dependencia.

La gestión documental del acto administrativo denominado: Misión de Trabajo, expedido conforme a las competencias establecidas en la presente Resolución, corresponde a esas instancias a través de los servidores públicos que funjan en el cargo de secretario o quien haga sus veces.

La gestión documental de los actos administrativos denominados: Orden Administrativa de Personal, Orden del Día y Orden de Vacaciones expedidos por las instancias de que tratan los artículos 66 al 68 de la presente Resolución, corresponde a la Dirección de Talento Humano y los grupos de talento humano o quien haga sus veces en las unidades de policía respectivamente.

ARTÍCULO 80.

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



En los casos que los actos administrativos a que se hace referencia en el presente Reglamento, indistintamente de la naturaleza de la actividad de policía a desarrollar, constituyan la publicación de una comisión del servicio, la asignación de servicios internos en la unidad, suministro de pasajes, pago de viáticos o la utilización de gastos de operación en el marco del rubro de gastos reservados conforme lo determina la normativa legal, reglamentaria e institucional vigente, las unidades de policía, sin excepción, deberán observar, atender y cumplir los requisitos y parámetros determinados para cada caso en los procedimientos institucionales.

ARTÍCULO 81.

La definición, utilización y formas del modelo operacional, procedimientos institucionales, caracterización de proceso, formato asociado al proceso y procedimiento, entre otros, serán conforme lo establece el Modelo de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 82.



En ningún caso, se podrá reconocer al personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional, el suministro de pasajes y pago de viáticos, si la actividad del servicio a ejecutar cuenta con la asignación de recursos financieros por concepto de gastos de operación en el marco del rubro presupuestal Gastos Reservados, conforme lo determina la normativa legal, reglamentaria e institucional vigente o utilizar este rubro por concepto de gastos de operación, si al funcionario le será reconocido el pago de viáticos.

ARTÍCULO 83.



Las situaciones relacionadas con la planeación y prestación del servicio de policía indistintamente de la modalidad o especialidad, en las cuales se requiera la designación de personal uniformado, no uniformado y medios logísticos, técnicos, tecnológicos, de intendencia y de abastecimiento para el mismo, y deban ser reguladas en los actos administrativos de que trata el presente reglamento conforme a su definición y su regulación se realizará anterior a la ejecución de las mismas, con el fin de cumplir el principio de la planeación y de esta forma propender por una notificación oportuna y efectiva para su cumplimiento. En este sentido, en ningún caso, se podrán regular estas situaciones, posterior a la ejecución de estas.

ARTÍCULO 84.

Las facultades conferidas mediante el presente reglamento son indelegables. Los titulares no podrán delegar a otros funcionarios la expedición de los actos administrativos objeto de la delegación.

ARTÍCULO 85.

Corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el desarrollo del plan anual de auditorías de cada vigencia dirigido a las unidades de policía o a través de las dependencias desconcentradas que cumplen esa funcionalidad (regionales de control interno o quien haga

ARTÍCULO 86.**SUPERVISIÓN Y CONTROL**

sus veces), verificar y evaluar la difusión, socialización y cumplimiento de todo lo descrito en el presente Reglamento.

Es la acción que debe ser desarrollada de manera permanente por cada funcionario que cuente con atribuciones para el ejercicio del mando conforme al escalafón jerárquico policial, con el propósito de garantizar la sostenibilidad y supremacía de la doctrina policial en el quehacer institucional, conforme lo establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 87.**PROCESOS INSTITUCIONALES**

Los procesos institucionales antes denominados misionales, son todos aquellos que hacen parte del mapa de procesos de la Policía Nacional inmersos en la prestación del servicio de policía, para el cumplimiento de la misión constitucional.

ARTÍCULO 88.**VIGENCIA**

La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 01785 del 2 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

La impresión de esta publicación fue realizada por la Imprenta Nacional de Colombia utilizando tintas formuladas con base en aceite de soya, consideradas más respetuosa con el medio ambiente. Los papeles utilizados son fabricados a partir de fibras alternativas (no maderables), como el bagazo de caña de azúcar, los cuales son biodegradables, reciclables, inodoros e inocuos. Además, se emplearon planchas para la impresión offset destacadas por su capacidad para reducir el consumo de agua y productos químicos durante el proceso. Estas decisiones reflejan el firme compromiso de la Imprenta Nacional con la adopción de prácticas responsables y ecológicas en la industria de la impresión en Colombia, contribuyendo activamente a la preservación del medio ambiente.



www.imprenta.gov.co

PBX (0571) 457 80 00

Carrera 66 No. 24-09

Bogotá, D. C., Colombia

X @ © d f **imprentanacol**