



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 02644 DEL 31 AGO 2026**

*"Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

En uso de las facultades legales que confiere el artículo 2, numeral 3 del Decreto nro. 113 del 25 de enero de 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*, señala los requisitos jurídicos, fuerza probatoria y conservación de los mensajes de datos.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 21 *"Programas de Gestión Documental"*, indica que las entidades públicas deberán observar los principios y procesos archivísticos previamente a elaborar el programa de gestión de documentos, con el objetivo de contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes.

Que la Ley 599 del 24 de julio del 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal"*, en su capítulo tercero incorporó los delitos relacionados con los documentos públicos, en los artículos 286, 287, 288, 291 (Modificado por el art. 54, Ley 1142 de 2007) y 292, con el propósito de proteger la autenticidad, veracidad y confiabilidad de los mismos como medios de prueba.

Que la Ley 962 del 8 de julio de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"*, en su artículo 24 (Modificado por el Decreto 19 de 2012, Art. 36) que las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación.

Que la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010 *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."*, indica que la organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país, debe ser desarrollado por profesionales en archivística con título legalmente expedido.

Que la Ley 1448 del 10 de junio de 2011 *"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*, establece en el numeral 27 del artículo 160, que la Policía Nacional hará parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* define en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que la Ley 2196 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto disciplinario policial", establece en su artículo 45. Faltas gravísimas, numerales 15 y 30 "Respecto de los documentos de la Policía Nacional" y el artículo 46. Faltas graves, numeral 1 literal c "Omitir la conservación de los documentos".

Que el Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones", adoptó el mecanismo de la firma electrónica.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", en su artículo 14 indica la función del comité interno de archivo.

Que el Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" dispone adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas en materia archivística y de gestión de documentos que establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de archivos en todo el territorio nacional y establece en su artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental", que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" tiene como objetivo compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que el Decreto 113 del 25 de enero de 2022 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa", en su artículo 1, modifica el numeral 7 del artículo 1 del Decreto 049 del 13 de enero de 2003, estableciendo una nueva distribución orgánica para la Policía Nacional.

Que el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", tiene por objeto racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, unificando, actualizando y reglamentando otros aspectos técnicos adicionales, para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones.

Que la Circular Externa 002 de 2020 "Lineamientos para la implantación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH", compromete a todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles.

Que mediante Resolución nro. 03374 del 13 de agosto de 2019 "Por la cual se crea y adopta la declaración de prácticas de Certificación Digital - DPC y las políticas de certificados -PC para los servicios de certificación digital en la Policía Nacional", tiene como objetivo regir el funcionamiento y operación de la PKI, mediante la explicación de las normas y prácticas de la autoridad de certificación.

Que a través de la Resolución nro. 03948 del 17 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una Resolución", se adoptaron los cambios que el mismo modelo gerencial ha presentado con motivo de la dinámica institucional y la mejora continua.

Que la Resolución nro. 05456 del 29 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones" tiene como propósito garantizar el acceso, consulta y suministro de la información producida y administrada por la Institución en el desarrollo de sus funciones misionales.

Que la Resolución nro. 01000 del 31 de marzo de 2021 "Por la cual se implementa el sistema de información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL", reglamenta en la Policía Nacional el

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL"**

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de asegurar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta su disposición final.

Que la Resolución nro. 1090 del 31 de marzo de 2023 *"Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional y se derogan unas disposiciones"*, identifica y define los procesos de la Institución de conformidad con el artículo 32 de la Resolución 03948 de 2019 *"Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una resolución"*.

Que la Resolución nro. 1207 del 12 de abril de 2023 *"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Policía Nacional, se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Policía Nacional y los Subcomités de Gestión y Desempeño"*, en su artículo 4 establece la alineación de las Políticas de Gestión y Desempeño institucional con los Procesos del SGI, en su capítulo II *"Comité institucional de Gestión y Desempeño de la Policía Nacional"*.

Que la Resolución nro. 03409 del 10 de octubre de 2023 *"Por la cual se establecen las definiciones estratégicas y el Marco Estratégico Institucional 2023-2026 de la Policía Nacional"*, modificando parcialmente la Resolución 1002 del 21 de marzo de 2023 *"Por la cual se adopta la matriz de indicadores asociados a los procesos de la Policía Nacional y se establecen otras disposiciones"*, tiene por objeto establecer las definiciones estratégicas y reglamentar el marco estratégico institucional de la Policía Nacional, con el fin de determinar el direccionamiento de la Institución de cara al Plan Estratégico Institucional que la regirá en los años 2023-2026.

Que la Resolución nro. 1528 del 15 de mayo de 2024 *"Por la cual se expide el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia"*, tiene por objeto establecer normas y parámetros para la generación y actualización, transferencia, apropiación, aplicación y evaluación de la doctrina de la policía como parte fundamental para la movilización del conocimiento en torno al servicio de policía.

Que la Resolución nro. 04408 del 26 de diciembre de 2024 *"Por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional"*, establece lineamientos para implementar, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información necesario para minimizar riesgos que puedan afectar los activos de información de la Policía Nacional.

Que la Directiva Presidencial nro. 04 del 3 de abril de 2012 *"Eficiencia administrativa y lineamientos de lineamientos de política cero papel en la administración pública"*, establece lineamientos de eficiencia administrativa buscando minimizar el uso de documentos físicos por el uso de medios electrónicos.

Que la norma NTC/ISO 15489 de 2001 proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

Que la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD adoptado en la Policía Nacional, permite alinear el Proceso de Gestión Documental a las definiciones estratégicas y el Plan Estratégico Institucional, incluyendo disposiciones expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD para la Policía Nacional, el cual proporciona los lineamientos generales de actuación en materia de gestión documental, permitiendo la articulación con la gestión institucional, fundamentado en el marco legal establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

**ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN.** El Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional incorpora lineamientos que promueven la mejora continua del Proceso de Gestión Documental, fundamentado en los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", y demás normativa legal en la materia, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de consulta para la toma de decisiones, gestión del conocimiento, la defensa institucional y como soporte para el cumplimiento efectivo de la misionalidad de la Institución.

El Proceso de Gestión Documental define a través de procedimientos y formatos asociados, las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación, alineado al Sistema de Gestión Integral – SGI.

**ARTÍCULO 3. ALCANCE.** La Secretaría General como dueña del Proceso de Gestión Documental genera lineamientos y asesora en la materia a la Policía Nacional, con el fin de garantizar que las unidades policiales de acuerdo con su misionalidad administren, custodien y preserven la información producida en cualquier soporte o medio de almacenamiento.

Compromete a todos los funcionarios que integran la Institución, permitiendo el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en cada una de las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, Inspección General y Responsabilidad Profesional, Comisionado de Derechos Humanos para la Policía Nacional, regiones de policía, policías metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de policía, donde se aplicará lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*", respecto a la obligatoriedad en la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad para la administración y gestión de documentos.

**ARTÍCULO 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La Policía Nacional se compromete a cumplir los requisitos legales, normativos, técnicos y tecnológicos que permitan la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación en cualquier soporte (papel, electrónico, microfilm, audio, vídeo, entre otros), optimizando la administración, custodia y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la Institución.

En cumplimiento del artículo 1.2.5. "*Formulación de la Política institucional de Gestión Documental*", del Acuerdo nro. 001 del 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística*" y como resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, los componentes de la política de gestión documental se desarrollan en la Policía Nacional a través del Proceso de Gestión Documental, sus procedimientos, formatos y demás lineamientos acordes a la normatividad vigente.

La Política de Gestión Documental se encuentra alineada con los Procesos del Sistema de Gestión Integral - SGI y reglamentada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Policía Nacional, Resolución 1207 de 2023, artículo 4 "*Alineación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional con los Procesos del SGI*", la cual define en su numeral 13, la Política de Gestión Documental cuyos procesos responsables son: gestión documental, comunicación pública y direccionamiento tecnológico. Artículo legitimado por los actos administrativos citados, o los que adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 5. OBJETIVO GENERAL.** El propósito del presente instrumento es documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la Policía Nacional, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación, conservación de los documentos durante su ciclo de vida y la salvaguarda del acervo documental desde su origen hasta su disposición final.

**ARTÍCULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Actualizar los procedimientos, lineamientos, documentos doctrinales y formatos conforme a los cambios normativos en materia de gestión documental.
- Organizar los activos de información institucional.
- Identificar y describir los documentos que cuentan con valores secundarios y aquellos que contengan información relativa a la vulneración de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- Realizar transferencias documentales primarias y secundarias cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA y fomentar el uso del documento electrónico mediante la apropiación de las herramientas tecnológicas para la gestión documental, que coadyuven a las políticas de eficiencia administrativa, cero papel y Gobierno Digital.
- Garantizar las condiciones técnicas mínimas exigidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para las instalaciones destinadas como depósitos documentales.
- Conservar, custodiar y preservar el patrimonio documental de la Policía Nacional como fuente de la cultura y memoria histórica institucional.
- Parametrizar y ejecutar el protocolo para el acceso, consulta y préstamo de la información pública, atendiendo la calificación de la información de acuerdo con los índices de información clasificada y reservada.
- Desarrollar estrategias, planes y proyectos, enfocados a la mejora continua del proceso:

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*" y artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", la Policía Nacional adopta los principios del proceso de gestión documental, así:

- a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.
- b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de la Policía Nacional en el servicio al ciudadano.
- d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, custodia, uso y manejo de los documentos.
- e) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos institucionales.
- f) Modernización. La Policía Nacional propenderá por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- g) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- h) Eficiencia. Las unidades policiales deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, los de una función o un proceso.

- i) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- j) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- k) Protección del medio ambiente. Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- l) Interoperabilidad. Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre unidades policiales y sistemas de información.

## CAPÍTULO I

### REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**ARTÍCULO 8. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.** El desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Policía Nacional, se alinea a lo señalado en la Ley 527 de 1999 *"Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales"*, Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos"*, Ley 1581 de 2012 *"Protección de Datos Personales"*, Ley 1621 de 2013 *"Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal"*, Ley 1712 de 2014 *"Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"*, Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* y demás acuerdos o circulares que incidan y complementen el desarrollo de la función archivística.

Con fundamento en lo anterior, se actualiza el Programa de Gestión Documental, el cual permite generar lineamientos archivísticos y de gestión de la información, para las unidades que conforman la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 9. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.** En el marco de una administración eficiente de los recursos logísticos y financieros asignados por el Gobierno Nacional, bajo los principios de racionalización, transparencia y optimización, cada unidad policial deberá planificar, priorizar y gestionar los recursos necesarios para garantizar la adecuada organización, conservación, protección y custodia del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN en el Acuerdo 001 de 2024, *"Acuerdo Único de la Función Archivística"*, capítulo 2, *"Planeación de la función archivística"*, artículo 1.2.1., *"Deber de la planeación"*.

Las unidades policiales deberán articular sus requerimientos con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos de planeación institucional, priorizando las necesidades relacionadas con infraestructura, dotación, conservación, organización y demás acciones requeridas para el adecuado desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 10. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Orientado a validar no solo la existencia, sino las competencias y funciones que han sido fijadas a las instancias responsables, asesoras y ejecutoras de la gestión documental, así:

**Secretaría General.** Como dueña del proceso de Gestión Documental tiene la misión de asesorar a la Policía Nacional mediante la interpretación, aplicación y compilación de las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental, con el fin de propender porque cada unidad policial garantice la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad del patrimonio documental producido en el cumplimiento de su misionalidad y funciones.

**Área Archivo General.** Como responsable del Proceso de Gestión Documental, tiene a su cargo diseñar las directrices, lineamientos y controles necesarios para garantizar su ejecución, seguimiento y cumplimiento, de conformidad con la normativa vigente, procurando la salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la documentación custodiada por las unidades policiales.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL"**

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", artículo 5.1.1.5., "Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD", y atendiendo la complejidad de la producción documental y el volumen de información generado por la Policía Nacional, la Secretaría General conformará un equipo interdisciplinario para la elaboración de los instrumentos archivísticos, integrado por profesionales en Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, así como en áreas y posgrados afines, quienes estarán adscritos al Grupo de Administración y Conservación Documental del Área Archivo General de la Secretaría General.

**Comité de Archivo Policía Nacional.** Instancia de máxima jerarquía en materia archivística, encargada de tratar, concertar, definir, articular, planificar y decidir las diferentes situaciones o asuntos relacionados con el efectivo cumplimiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Policía Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, el cual debe ser presidido por el secretario general de la Policía Nacional o quien haga sus veces.

Estará conformado por:

- Secretario General o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Jefe del Área Archivo General de la Secretaría General, quien actuará como secretario técnico.
- Jefe del Área Jurídica de la Secretaría General o quien haga sus veces.
- Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la Institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Las funciones del Comité de Archivo son las siguientes:

- Asesorar a la Alta Dirección de la Policía Nacional, en la aplicación de la normativa archivística vigente.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental – TRD que realicen las diferentes unidades policiales.
- Aprobar los proyectos de Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las unidades, como requisito previo a la presentación y sustentación ante el Archivo General de la Nación – AGN.
- Aprobar y liderar el Registro Único de Series Documentales – RUSD correspondiente a las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Planear, analizar y proponer mejoras tendientes a modernizar la función archivística en la Policía Nacional, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación – AGN, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Realizar seguimiento, control y verificación de la materialización de los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental, informando de manera detallada a la Secretaría General, con el fin de dar continuidad al protocolo establecido para el tratamiento de riesgos.
- Tramitar y hacer seguimiento a las instancias disciplinarias, administrativas o penales en los casos que se presuman irregularidades y faltas contra el patrimonio documental.

- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Validar, aprobar y conceptuar sobre las propuestas de disposición final de documentos presentados por las unidades policiales.
- Las demás que le corresponden en el marco de la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Policía Nacional.

El Comité de Archivo de la Policía Nacional se reunirá ordinariamente dos veces por año en los meses de abril y octubre y extraordinariamente por convocatoria de su presidente, suscribiendo como soporte el acta correspondiente de cada reunión, la cual llevará la firma de todos los asistentes.

**Comité de Gestión Documental.** Instancia conformada en las unidades policiales, encargada de tratar, concertar, definir, articular, planificar y poner en conocimiento al Comité de Archivo de la Policía Nacional y al Área Archivo General, las novedades, situaciones o asuntos relacionados con el efectivo cumplimiento del Proceso de Gestión Documental al interior de las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Estará integrado por:

- El señor Director o Subdirector de la unidad correspondiente o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- Jefe de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
- Asesor Jurídico o quien haga sus veces.
- Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Jefe Grupo Planeación o quien haga sus veces.
- Jefe Regional Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.
- Coordinador de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regional de la Secretaría General, con voz y voto, como representante del Secretario General (dueño del proceso de Gestión Documental), quien participará de los comités de las unidades policiales de su jurisdicción de manera presencial o virtual.
- Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionario de otras dependencias de la Institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Las funciones del Comité de Gestión Documental son las siguientes:

- Asesorar a los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitana y departamentos de policía y directores de escuela, en la aplicación de la normativa archivística vigente, permitiendo la toma acertada de decisiones.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Comité de Archivo de la Policía Nacional.
- Dar aplicabilidad a la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivos" y el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística".
- Presentar cuatrimestralmente al Comité de Archivo de la Policía Nacional las debilidades, avances y fortalezas en la gestión de los documentos, la organización y la conservación de los archivos de acuerdo con la normativa vigente, realizando el seguimiento correspondiente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- Evaluar y aprobar los proyectos de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD de cada una de las dependencias que integran la unidad, emitiendo concepto favorable para la presentación ante el Comité de Archivo Policía Nacional.
- Presentar al Comité de Archivo Policía Nacional, las propuestas de mejoramiento que se evidencien en la unidad, relacionadas con la función archivística.
- Realizar seguimiento, control y verificación de la materialización de los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental, informando de manera detallada las actividades adelantadas y los resultados obtenidos a la Secretaría General, con el fin de dar continuidad al protocolo establecido para el tratamiento de riesgos.

- Tramitar a las instancias disciplinarias, administrativas o penales en los casos que se presuman irregularidades y faltas contra el patrimonio documental.
- Valorar las solicitudes de eliminación documental que presenten las dependencias teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, verificando los valores que posea de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- Aprobar el cronograma de transferencias documentales que se desarrollará anualmente.
- Supervisar y controlar los aspectos internos y externos que favorezcan o inhiban en la aplicación y despliegue del proceso.
- Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Las demás que le corresponden en el marco de la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Policía Nacional.

El Comité de Gestión Documental de las unidades policiales se reunirá de manera ordinaria cuatrimestralmente los últimos 15 días de los meses de marzo, julio y noviembre, y extraordinariamente por convocatoria de su presidente, levantando el acta correspondiente de cada reunión, relacionando cada uno de los temas y compromisos, la cual debe ser firmada por todos los asistentes.

**Grupos de Gestión Documental.** Conformado por el jefe de gestión documental, responsable de archivo, gestor de archivo, radicador y estafeta en cada una de las unidades policiales, responsables de desplegar, operacionalizar, verificar y controlar el efectivo desarrollo del Proceso de Gestión Documental al interior de cada unidad, aplicando las actividades inmersas en los lineamientos en materia archivística, ejerciendo el seguimiento y acompañamiento necesario para el cumplimiento del proceso.

**Responsabilidades de los Grupos de Gestión Documental.** La Policía Nacional, como entidad pública del orden nacional e integrante del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV y del Sistema Nacional de Archivos – SNA, deberá dar cumplimiento, a través de los Grupos de Gestión Documental o quien haga sus veces, a las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al mando institucional a través de los Comités de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*, artículo 16. *Funciones del Comité Interno de Archivo.*
2. Actualizar las Tablas de Retención Documental desarrollando las siguientes actividades:
  - a) Memoria descriptiva.
  - b) Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
  - c) Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales.
  - d) Conformación de las series y subseries documentales.
  - e) Denominación de las series y subseries documentales.
  - f) Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
  - g) Tiempos de retención de series y subseries documentales.
  - h) Disposición final de series y subseries documentales.
3. Construcción de las Tablas de Valoración Documental y organización de fondos acumulados, desarrollando las siguientes actividades:
  - a) Historia institucional con fines archivísticos.
  - b) Memoria descriptiva.
  - c) Confrontación de las Tablas de Valoración Documental TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales.
  - d) Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
  - e) Análisis de series, subseries o asuntos documentales.
  - f) Conformación de las series, subseries o asuntos documentales.
  - g) Tiempos de retención de series o asuntos.
  - h) Disposición final de series o asuntos.

4. Identificación y valoración de documentos relativos al DIH y DDHH, diligenciamiento del Registro Especial de Archivos en Derechos Humanos – READH (cumplimiento al "Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos" Resolución 031 del 06/02/2017 presentado por el Archivo General de la Nación -AGN- y el Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH-).
  - a) Inventario documental de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
  - b) Capacitación y sensibilización.
  - c) Implementar medidas de protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
  - d) Implementar medidas de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
  - e) Diligenciamiento de la matriz Registro Especial de Archivos de DDHH y Memoria Histórica - READH.
5. Cumplir con el Sistema Integrado de Conservación -SIC- desarrollando las siguientes actividades:
  - a) Diagnóstico Integral de Archivo.
  - b) Plan de Conservación Documental.
  - c) Programa de capacitación y sensibilización del personal.
  - d) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - e) Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
  - f) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - g) Programa de almacenamiento y re - almacenamiento.
  - h) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
  - i) Plan de preservación digital a largo plazo.
6. Fungir como gestores documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, en cumplimiento al Decreto nro. 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.6.1, desarrollando las siguientes actividades:
  - a) Supervisar, verificar y controlar la correcta organización, clasificación y cierre de expedientes.
  - b) Asignación de roles (permisos).
  - c) Supervisar, verificar y controlar la ejecución de las transferencias documentales electrónicas.
  - d) Actualización de Tablas de Retención Documental electrónicas.
  - e) Actualización Cuadros de Clasificación Documental electrónicos.

**Productores Documentales.** Todos los funcionarios que integran la Policía Nacional, en su calidad de servidores públicos y los contratistas por prestación de servicios profesionales deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental, desarrollando las actividades tendientes al cumplimiento de este, por lo cual se definen las siguientes responsabilidades, así:

- Los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, producidos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de poner al servicio de la comunidad la documentación institucional como parte del patrimonio documental de la Nación.
- Los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, pérdida o utilización indebida de la información que por razón de su empleo produzca o conserve.
- Los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- Los servidores públicos deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional y total aplicación a las disposiciones constitucionales y las leyes que regulen su labor; actuando siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la información de la administración del Estado como patrimonio documental de la Nación.
- Es responsabilidad de los jefes de las oficinas productoras velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los archivos de gestión de sus dependencias, igualmente la obligatoriedad de las entregas de cargo, acompañadas de los respectivos inventarios documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en los artículos 4 y 15 de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", asimismo, asegurar que el personal que sea trasladado, desvinculado o retirado de su cargo, realice la entrega de la información producida en el ejercicio de sus funciones, asegurando la continuidad de la gestión, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.

Los grupos de Gestión documental estarán conformados de la siguiente manera:

- **Jefe de Gestión Documental:** Supervisar y controlar la implementación del Programa de Gestión Documental en las unidades policiales, cumpliendo con las políticas y directrices del Archivo General de la Policía Nacional, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, publicidad y fidelidad de los activos de información de la Institución.
- **Responsable de Archivo:** Desarrollar las actividades para la conservación del acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
- **Gestor de Archivo:** Ejecutar los procedimientos establecidos para la adecuada organización y conservación del acervo documental en la unidad policial, a fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta.
- **Radicador:** Recepcionar, registrar y asignar numeración a las comunicaciones, peticiones o requerimientos recibidos y producidos por parte de las dependencias internas y entidades externas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA establecido en la Institución, garantizando el control y trámite de la documentación que ingresa a la unidad o los producidos por la misma.
- **Estafeta:** Realizar el procedimiento de recepción y entrega de documentos en las diferentes unidades policiales de acuerdo con la normativa vigente.

**Perfil académico.** En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*" y de lo establecido en el artículo 3.1.3. "*Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*", del Acuerdo 001 de 2024, "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística*", el personal destinado a los Grupos de Gestión Documental deberán acreditar la formación académica, competencias y requisitos establecidos para el ejercicio de las actividades archivísticas, de acuerdo con el nivel de responsabilidad y las funciones asignadas. En consecuencia, deberán contar con los siguientes perfiles académicos:

| CARGOS                  | PERFIL ACADEMICO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL | ✓ Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística; (carreras afines "derecho, administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, historia, antropología, sociología").<br>✓ Tecnólogo en Gestión Documental. |
| RESPONSABLE DE ARCHIVO  | ✓ Tecnólogo en Gestión Documental.<br>✓ Técnico en Organización de Archivos.                                                                                                                                                                                   |
| GESTOR DE ARCHIVO       | ✓ Técnico en Organización de Archivos.<br>✓ Técnico en Servicio de Policía.                                                                                                                                                                                    |
| RADICADOR               | ✓ Técnico en Servicio de Policía.                                                                                                                                                                                                                              |
| ESTAFETA                | ✓ Técnico en Servicio de Policía.                                                                                                                                                                                                                              |

**Parágrafo 1.** Cuando, por fuerza mayor, el Secretario General, el jefe de la Oficina de Planeación, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el jefe de la Oficina de Control Interno no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Archivo de la Policía Nacional, deberá, previo al desarrollo de la respectiva sesión, delegar por escrito su asistencia en el oficial superior que ejerza como segundo al mando de la unidad correspondiente.

**Parágrafo 2.** El Comité de Gestión Documental de la Jefatura Nacional del Servicio de Policía o el que haga sus veces, será la instancia encargada de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de las Regiones de Policía, para lo cual, el Grupo de Gestión Documental notificará y recepcionará previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los Responsables de Archivo o Gestores de Archivo de las regiones de policía.

**Parágrafo 3.** El Comité de Gestión Documental de la Dirección de Educación Policial, será la instancia encargada de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de las escuelas de formación policial y de especialidades que no cuenten con asesoría jurídica, grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones, planeación, control interno y grupo de gestión documental, para lo cual, el Grupo de Gestión Documental notificará y recepcionará previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los Responsables de Archivo o Gestores de Archivo de dichas escuelas de formación.

**Parágrafo 4.** Los comités de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Inspección General y Responsabilidad Profesional y el Comisionado de Derechos Humanos para la Policía Nacional que cuentan con unidades desconcentradas, serán las instancias encargadas de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de sus archivos intermedios, para lo cual, los Grupos de Gestión Documental notificarán y recepcionarán previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los Responsables de Archivo o Gestores de Archivo de dichas unidades desconcentradas.

**Parágrafo 5.** El nombramiento del Comité de Gestión Documental se realizará mediante orden del día, y será actualizado durante el inicio de cada vigencia.

**Parágrafo 6.** Los Grupos de Gestión Documental de las unidades policiales, remitirán debidamente firmada en formato PDF, copia del acta de cada sesión del Comité de Gestión Documental, al Área Archivo General de la Secretaría General.

**Parágrafo 7.** Las unidades policiales que de acuerdo con su estructura orgánica, volumen de información en custodia, flujo de información a través de los sistemas de información y cantidad de productores documentales, que no cuenten con Grupo de Gestión Documental, serán asignados al Grupo Soporte y Apoyo Administrativo dos funcionarios con el cargo de "Responsables de Archivo", quienes desarrollarán las actividades asociadas al Proceso de Gestión Documental, en todos los casos, el jefe del Grupo Soporte y Apoyo Administrativo será el responsable del cumplimiento efectivo de los compromisos de la unidad policial en el ámbito archivístico.

**ARTÍCULO 11. CATEGORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** En el marco de la eficiencia administrativa y la adecuada planificación y optimización del talento humano y los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, la Secretaría General – Área Archivo General, en articulación con la Dirección de Talento Humano – Grupo de Análisis Ocupacional y Plan de Carrera, establece la siguiente categorización de los Grupos de Gestión Documental.

| Categoría Especial AA   |    |                |
|-------------------------|----|----------------|
| JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1  | DIJIN<br>MEBOG |
| RESPONSABLE DE ARCHIVO  | 3  |                |
| GESTOR DE ARCHIVO       | 10 |                |
| RADICADOR (A)           | 4  |                |
| ESTAFETA                | 2  |                |
| TOTAL PERSONAL          |    | 20             |

| Categoría A             |   |                                                                       |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | DITAH, DIBIE, DISAN, DIPOL, DICAR, DITRA, DIPRO, INGER, MECAL, MEVAL. |
| RESPONSABLE DE ARCHIVO  | 2 |                                                                       |
| GESTOR DE ARCHIVO       | 9 |                                                                       |
| RADICADOR (A)           | 2 |                                                                       |
| ESTAFETA                | 1 |                                                                       |
| TOTAL PERSONAL          |   | 15                                                                    |

| Categoría B             |   |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | JESEP, DIRAN, DIASE, DILOF, DIEPO, SEGEN, MEBUC, MECUC, MEBAR, MECAR, MESAN, DEBOY, DECUN, DECAQ, DEUIL, DETOL, DECAL, DENAR, DEVAL, DENOR, DESAN, DEANT, DEURA, DEMET, DEBOL, DECES, DEMAG, DESUC. |
| RESPONSABLE DE ARCHIVO  | 1 |                                                                                                                                                                                                     |
| GESTOR DE ARCHIVO       | 5 |                                                                                                                                                                                                     |
| RADICADOR (A)           | 1 |                                                                                                                                                                                                     |
| ESTAFETA                | 1 |                                                                                                                                                                                                     |
| TOTAL PERSONAL          | 9 |                                                                                                                                                                                                     |

| Categoría C             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | DIPON, SUDIR, DINCO, DIFRA, CODEH, OFPLA, OFTIC, COEST, OCINT, METUN, METIB, MENEV, MEPER, MEMAZ, MEPOY, MEPAS, MEMOT, MEVIL, MESOA, MEVAP, MESYM, DEAMA, DESAP, DEPUY, DEQUI, DERIS, DECAU, DEARA, DEMAM, DECHO, DECOR, DECAS, DEGUV, DEVAU, DEVIC, DEATA, DEGUA, DEGUN, DESAB, ECSAN, ESPOL, ESJIM, ESCAR, ESRAN, ESAGU, ESECU, ESVEL, ESANA, ESGON, ESREY, ESBOL, ESSUM, ESCER, ESINC, ESEVI, CENOP. |
| RESPONSABLE DE ARCHIVO  | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GESTOR DE ARCHIVO       | 2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RADICADOR (A)           | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ESTAFETA                | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TOTAL PERSONAL          | 5 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Categoría D         |   |                                                                                                                                                    |
|---------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE ARCHIVO | 2 | JEDEH, JENAR, ORECI, REGI1, REGI2, REGI3, REGI4, REGI5, REGI6, REGI7, REGI8, ESMAC, ESAVI, ESGAC, ESCIC, ESTIC, ESANT, ESPRO, ESMEB, ESCEQ, ESAND. |
| TOTAL PERSONAL      | 2 |                                                                                                                                                    |

**ARTÍCULO 12. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.** La Policía Nacional cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través del cual se gestiona la información producida y recibida a través de las ventanillas únicas de radicación y correspondencia, correos electrónicos, servicios de mensajería, entre otros, garantizando la trazabilidad, consulta, trámite y administración de los documentos, así:

**Soporte tecnológico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** El SGDEA constituye una herramienta tecnológica transversal y de uso institucional, que soporta la gestión documental y el flujo de información de los diferentes procesos de la Policía Nacional, siendo fundamental para el cumplimiento de su misionalidad y la continuidad de los servicios institucionales. En este sentido, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones garantizar la infraestructura tecnológica, disponibilidad, mantenimiento, administración, seguridad, respaldo y soporte especializado del sistema, disponiendo de la capacidad técnica, profesional y experiencia necesarias para prevenir y atender oportunamente fallas, interrupciones o eventualidades que puedan afectar su funcionamiento, así como garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

**Conservación a largo plazo.** Los sistemas de información institucionales deben garantizar la preservación de los documentos electrónicos y digitales, así como de los datos y registros, mediante su adecuada clasificación y valoración, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, los instrumentos de análisis y catalogación de datos. Lo anterior, permitirá diseñar y planificar su disposición final, así como establecer procedimientos controlados para el borrado seguro de la información, de acuerdo con las políticas, lineamientos y requisitos institucionales aplicables.

En este sentido, los dueños de los procesos a los cuales se encuentren asociados los sistemas de información deberán prever y planificar las medidas necesarias para garantizar, durante todo el ciclo de vida de la información, su protección, integridad, disponibilidad, preservación, clasificación, valoración y disposición final. Para ello, deberán asegurar la adecuada asociación de los documentos, datos y registros con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos y de gestión de información aplicables, así como la implementación de mecanismos que permitan controlar y documentar su conservación, transferencia, disposición final y, cuando corresponda, su eliminación o borrado seguro.

**Interoperabilidad.** El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para los casos que sea requerido, en el marco de la eficiencia administrativa y de acuerdo a los trámites compartidos, debe permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales, lo cual genera:

- Reducir la impresión de documentos.
- Facilitar su uso y administración.
- Proveer una interfaz ligera e intuitiva.
- Facilitar la búsqueda de documentos relacionados por cualquier tipo de criterio.
- Lograr la organización documental inteligente.
- Resaltar la gestión de flujos documentales.
- Realizar la administración de alarmas y/o alertas.
- Automatizar la captura de textos.
- Minimizar errores de captura de datos.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Eliminar la duplicidad y el desgaste administrativo en los trámites.
- Facilitar la toma de decisiones con la disponibilidad de documentos en tiempo real.

**Certificación avalada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.** El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cuenta con la certificación de la ONAC, lo que respalda la confiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos y certificados electrónicos generados y entregados a los usuarios de la Institución. Esta certificación fortalece la gestión documental electrónica y promueve la producción de documentos electrónicos mediante el uso de firma digital, de conformidad con los requisitos aplicables.

La Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, continuará implementando, de acuerdo con las necesidades institucionales, las series y subseries documentales destinadas a la producción y gestión electrónica de documentos. Lo anterior, permitirá garantizar el adecuado flujo de información y la gestión integral del ciclo de vida de los documentos, en concordancia con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Asimismo, se continuará avanzando en la conformación y gestión de expedientes electrónicos, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como las condiciones necesarias para asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información durante su ciclo de vida.

**ARTÍCULO 13. CLASES DE ARCHIVOS.** Un archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte o medio de almacenamiento, generados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, los cuales son conservados para servir como testimonio, y fuente de historia a la Institución y a los ciudadanos en general, bajo este entendido los archivos en la Policía Nacional se clasifican en:

- **Archivo de Gestión.** También conocido como "archivo de oficina", es donde inicia el ciclo de vida de los documentos, desde su producción, en esta etapa se reúne la documentación en trámite que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. La organización de la información producida durante esta etapa es responsabilidad de todos los productores documentales que integran la dependencia, grupo o área.
- **Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos recepcionados mediante transferencia documental primaria por los mismos, una vez finalizado su tiempo de retención.
- **Archivo Intermedio.** Dependencia administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de una unidad desconcentrada perteneciente orgánicamente a las direcciones y oficinas asesoras dueñas de proceso. Los archivos intermedios representan un respaldo y extensión del archivo central de la unidad origen, manteniendo la custodia y protección de la información producida en cumplimiento de sus funciones misionales, en estricta observancia al principio archivístico de procedencia; dichos acervos documentales se mantienen custodiados geográficamente en el sitio de su producción, con el fin de:

1. Garantizar la disponibilidad *in situ* de la información para la toma de decisiones, defensa institucional y demás fines de un centro de información.
2. Evitar la materialización del riesgo de pérdida de información durante posibles traslados geográficos.
3. Aprovechamiento de las instalaciones destinadas como depósitos documentales.

En todos los casos, los Grupos de Gestión Documental de las direcciones y oficinas asesoras, serán los encargados de verificar, controlar y certificar que la unidad desconcentrada cumpla con los lineamientos que en materia archivística haya dispuesto la Institución, en tal sentido deben:

- a) Liderar y supervisar las transferencias documentales.
- b) Presentar ante el Comité de Gestión Documental de la dirección u oficina asesora, las inquietudes, solicitudes, necesidades y novedades presentadas por la unidad desconcentrada en el marco del Proceso de Gestión Documental.
- c) Presentar al mando institucional las necesidades en infraestructura, mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de la función archivística.
- d) Identificar, controlar y supervisar a través de los Formatos Únicos de Inventario Documental y el Diagnóstico Integral de Archivos, la existencia de Fondos Documentales Acumulados y Fondos Documentales Organizados.
- e) Identificar, describir y proteger los documentos con valor secundario y relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- f) Liderar actividades relacionadas con la disposición final de documentos.
- g) Asesorar y acompañar a las unidades desconcentradas.

Para la administración, custodia y preservación de los activos de información producidos por las unidades desconcentradas de las direcciones y oficinas asesoras, se establece la designación de un funcionario en el cargo de "Responsable de Archivo" para cada archivo intermedio, así:

| Dirección u Oficina Asesora (dueña de la información)    | Archivos Intermedios - Unidades Desconcentradas                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Jefatura Nacional de Servicio de Policía – JESEP         | Unidad de Diálogo y Mantenimiento del Orden – UNDMO                    |
|                                                          | Unidad Nacional De Intervención Policial Y De Antiterrorismo – UNIPOL  |
|                                                          | Comando de Operaciones Especiales y Antiterrorismo – COPEs             |
|                                                          | Unidad de Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres – PONALSAR |
| Dirección Antisecuestro y Antiextorsión – DIASE          | Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal – GAULA            |
| Dirección de Bienestar Social y Familia – DIBIE          | Colegios                                                               |
|                                                          | Centros Vacacionales                                                   |
|                                                          | Centros Recreativos                                                    |
| Dirección de Carabineros y Protección Ambiental – DICAR  | Seccional de Carabineros y Protección Ambiental                        |
| Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN   | Seccionales de Investigación Criminal - SIJIN                          |
| Dirección de Incorporación – DINCO                       | Grupos de Incorporación                                                |
| Dirección Inteligencia Policial – DIPOL                  | Seccionales de Inteligencia Policial - SIPOL                           |
| Dirección de Protección y Servicios Especiales – DIPRO   | Seccionales de Protección y Servicios Especiales - SEPRO               |
| Dirección de Sanidad – DISAN                             | Hospital Central - HOCEN                                               |
|                                                          | Regionales de Aseguramiento en Salud - RASES                           |
|                                                          | Unidades Prestadoras de Salud - UPRES                                  |
| Dirección de Tránsito y Transporte – DITRA               | Seccionales de Tránsito y Transporte - SETRA                           |
| Inspección General y Responsabilidad Profesional – INGER | Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción               |
|                                                          | Oficinas de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento               |
| Secretaría General – SEGEN                               | Unidades de Defensa Judicial - UNDEJ                                   |

- **Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere la información con valor secundario (histórico, científico y sociocultural) y los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, a través de las transferencias documentales secundarias, por parte de los archivos centrales e intermedios, en cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –

TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, previa aprobación del correspondiente Comité de Gestión Documental y Comité de Archivo Policía Nacional. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Las funciones como archivo histórico de la Policía Nacional serán desarrolladas por la Secretaría General a través del Área Archivo General – Grupo Archivo Histórico, siendo garante de la conservación y custodia de la memoria histórica institucional.

**Parágrafo.** En el marco del Modelo del Servicio de Policía Orientado a las Personas y los Territorios, la Jefatura Nacional del Servicio de Policía – JESEP, determinará, de acuerdo con la categorización y priorización de las estaciones de policía, la designación de un funcionario en el cargo de “responsable de archivo”, quien desarrollará las actividades asociadas al Proceso de Gestión Documental. Lo anterior, en aras de garantizar la protección, custodia y administración de los antecedentes documentales que soportan las actuaciones de los uniformados durante la prestación de servicio en el territorio.

La Jefatura Nacional del Servicio de Policía – JESEP, en coordinación con las policías metropolitanas y departamentos de policía, determinarán las estaciones que requieran el citado cargo, para lo cual deberán solicitar su asignación a la Dirección de Talento Humano – Grupo Análisis Ocupacional y Plan de Carrera.

**ARTÍCULO 14. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** La Policía Nacional define su sistema de clasificación coherente con los principios archivísticos, tendiente a lograr la correcta organización de los documentos de archivo, con base a la distribución orgánica de la Institución, por lo anterior, los archivos se clasifican en:

|              |                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| FONDO        | Policía Nacional                                                  |
| SUBFONDO     | Cada unidad policial                                              |
| SECCIÓN      | Áreas de mayor jerarquía                                          |
| SECCIÓN 1    | Grupo de jerarquía intermedia                                     |
| SUBSECCIÓN   | Grupos subalternos                                                |
| SUBSECCIÓN 1 | Grupos subalternos (depende del despliegue orgánico de la unidad) |

En cumplimiento al artículo 4.3.1.2. “Respeto del principio de procedencia” del Acuerdo nro. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística” emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, cada unidad policial es dueña y responsable de la información que produce en cumplimiento a las funciones establecidas, en tal sentido, todos los asuntos administrativos, jurídicos y archivísticos asociados a los acervos documentales bajo custodia, indistintamente del soporte o medio de almacenamiento, deberán ser resueltos por los productores documentales que conforman el subfondo.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 15. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** Los procesos de la gestión documental a los que hace referencia el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, están implementados por la Policía Nacional a través del Proceso de Gestión Documental, con actividades encaminadas a la mejora continua y al fortalecimiento de la cultura archivística.

Los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración se ejecutan de manera integral sobre los activos de información producidos por la Institución y se encuentran documentados en los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental.

Por lo anterior, a continuación, se hace una descripción de los aspectos o criterios del Proceso de Gestión Documental, las actividades a desarrollar y tipo de requisito, así:

Tipo de requisito

| Administrativo (A)                                                                        | Legal (L)                                                        | Funcional (F)                                                               | Tecnológico (T)                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Institución. | Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación. | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. | Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico. |

a. **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos institucionales, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, así:

| ASPECTO / CRITERIO                                              | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                               | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                           | A                 | L | F | T |
| Administración documental                                       | Asesorar a todas las unidades policiales de los diferentes niveles (estratégico, táctico y operacional) sobre las obligaciones y compromisos que se adquieren con en el Proceso de Gestión Documental.    | x                 | x |   |   |
|                                                                 | Actualizar y publicar el "Registro de Activos" de la Institución.                                                                                                                                         | x                 | x | x | x |
|                                                                 | Actualizar y publicar el "Esquema de Publicación" de la Institución.                                                                                                                                      | x                 | x | x | x |
|                                                                 | Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, físicas y electrónicas e Inventarios Documentales - FUID). | x                 | x | x | x |
|                                                                 | Aplicar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.                      | x                 | x | x | x |
|                                                                 | Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales primarias de conformidad con la normativa vigente por parte de las unidades policiales.                                                       | x                 | x |   | x |
| Directrices para la creación y diseño de documentos             | Actualizar la caracterización, procedimientos y formatos asociados al proceso, según las necesidades.                                                                                                     | x                 |   | x | x |
| Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA | Implementar nuevos desarrollos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.                                                                                                     | x                 | x | x | x |
|                                                                 | Asesorar sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Institución.                                                                                  | x                 | x | x | x |
| Mecanismos de autenticidad                                      | Impartir instrucción sobre la funcionalidad de la firma digital en los documentos electrónicos.                                                                                                           | x                 |   |   | x |

b. **Producción documental:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato o estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, así:

| ASPECTO / CRITERIO                | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                        | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                                   |                                                                                                                    | A                 | L | F | T |
| Estructura de los documentos      | Socialización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental y sus formatos asociados.                    | x                 | x | x | x |
| Forma de producción ingreso       | Implementar mecanismos para el control de registros en los formatos adoptados por la Institución.                  | x                 |   | x | x |
| Áreas competentes para el trámite | Implementación de nuevos tipos documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. | x                 | x | x | x |

|  |                                                                                                                             |   |   |   |   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | Dinamizar el módulo de digitalización de documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. | x | x | x | x |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|

c. **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación, trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos desde su producción hasta la resolución de los asuntos, así:

| ASPECTO / CRITERIO                    | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                         | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                     | A                 | L | F | T |
| Registro de documentos y distribución | Aplicar los parámetros para el préstamo, consulta y acceso a la información a usuarios internos y externos.                                                                                                                         | x                 | x | x | x |
| Acceso y consulta                     | Actualizar constantemente el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la Policía Nacional de conformidad con la convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD ante el Archivo General de la Nación. | x                 | x | x | x |
|                                       | Elaborar o actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservado por parte de cada unidad policial.                                                                                                                           | x                 | x | x | x |
| Control y seguimiento                 | Realizar seguimiento y control continuo sobre la documentación que se encuentra pendiente por gestionar en las bandejas del sistema de información de cada dependencia y unidad policial.                                           | x                 | x | x | x |

d. **Organización:** técnicas encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de la información producida por la Institución, así:

| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                        | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                    | A                 | L | F | T |
| Clasificación      | Clasificar la información física o electrónica producida por cada unidad policial, de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. | x                 | x | x | x |
| Ordenación         | Aplicar los criterios de organización de los documentos que componen la carpeta o expediente, respetando el principio de procedencia y orden original e integridad.                                                                | x                 | x | x | x |
| Descripción        | Elaborar y actualizar inventarios documentales de la información que reposa en los Archivos de Gestión, Centrales e Histórico de la Policía Nacional.                                                                              | x                 | x | x | x |

e. **Transferencias:** conjunto de operaciones adoptadas por la Policía Nacional para transferir los documentos durante las fases de archivo, de conformidad con el cronograma de transferencias documentales elaborado anualmente, cumpliendo con las disposiciones adoptadas por la Institución, así:

| ASPECTO / CRÍTICO               | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                  | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              | A                 | L | F | T |
| Preparación de la transferencia | Identificar las series y subseries objeto de transferencia documental, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.                                                      | x                 |   | x | x |
|                                 | Transferencia de documentos electrónicos de archivo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.                                                                                   | x                 |   | x | x |
| Validación de la transferencia  | Aplicar el Procedimiento de Transferencias (primarias y secundarias) anexando los soportes documentales correspondientes, conforme a lo establecido en el marco normativo.                                                                                   | x                 |   | x | x |
|                                 | Los señores directores, jefes y comandantes de unidad, deberán garantizar el embalaje y condiciones de traslado de los documentos con las medidas de seguridad necesarias.                                                                                   | x                 |   | x | x |
|                                 | Presentación de los proyectos de Tablas de Valoración Documental - TVD de la Institución desde el año 1888 al 2004 de acuerdo a la metodología de entregas concertada con el Archivo General de la Nación - AGN, cumpliendo con los parámetros establecidos. | x                 | x | x | x |

- f. **Disposición de documentos:** es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, así:

| ASPECTO / CRITERIO    | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                              | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                          | A                 | L | F | T |
| Directrices generales | Las unidades deben cumplir los lineamientos establecidos en el Procedimiento Disposición Final de Documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de cada unidad y dependencia policial. | x                 | x | x | x |
| Eliminación           | Desarrollar las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos para la eliminación documental o borrado seguro de la información en custodia, de acuerdo al Procedimiento Disposición Final de Documentos.                                         | x                 | x | x | x |

- g. **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, así:

| ASPECTO / CRITERIO                                                                                   | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                             | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A                 | L | F | T |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC.                                                             | Cumplir con las actividades establecidas para cada uno de los programas del plan de conservación documental y preservación a largo plazo, conforme a los parámetros del Procedimiento Sistema Integrado de Conservación - SIC.                                                          | x                 |   | x | x |
| Seguridad de la información.                                                                         | Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA dispuesto en la Institución cuente con las características necesarias que garantizan la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de la información. | x                 | x | x | x |
| Requisitos para la preservación, conservación y seguridad de los documentos electrónicos de archivo. | Desarrollar las directrices y requisitos para la creación y gestión de la información Institucional, conforme con Tablas de Retención Documental - TRD, que permitan prevenir la pérdida de información y asegure el mantenimiento de las características de integridad.                | x                 |   | x | x |
| Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.                                          | Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios que permitan prevenir pérdida de información.                                                                                                           | x                 | x | x | x |

- h. **Valoración documental:** procedimiento que permite determinar los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, así:

| ASPECTO / CRITERIO    | ACTIVIDADES POR DESARROLLAR                                                                                                                                                                                  | TIPO DE REQUISITO |   |   |   |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|
|                       |                                                                                                                                                                                                              | A                 | L | F | T |
| Directrices generales | Las unidades policiales deben identificar y prevalorar la información que se encuentra en fondos documentales o acumulados.                                                                                  | x                 |   | x |   |
|                       | Las unidades policiales deben velar por las condiciones técnicas mínimas de los depósitos de archivos, que permitan asegurar la conservación, preservación, consulta y acceso de la información en custodia. | x                 |   | x |   |

**ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la Policía Nacional, se ejecuta a través del Proceso de Gestión Documental, el cual cuenta con la caracterización del proceso identificado con el código 1GD-CP-0001 y los siguientes procedimientos y formatos, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión Integral, así:

Procedimientos:

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.                                                |
| Procedimiento Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.                                    |
| Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.                                   |
| Procedimiento de Organización, Administración y Custodia Documental.                                  |
| Procedimiento Transferencias Documentales.                                                            |
| Procedimiento Disposición Final de Documentos.                                                        |
| Procedimiento Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.                                           |
| Procedimiento Gestión de Información a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación. |

Formatos:

| NOMBRE DEL FORMATO                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas.                        |
| Solicitud de Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.                  |
| Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas.                         |
| Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas.                        |
| Hoja de Control.                                                            |
| Rótulo Identificación Carpeta y/o Libro.                                    |
| Rótulo Identificación Caja.                                                 |
| Formato Único de Inventario Documental – FUID.                              |
| Formato de Eliminación Documental.                                          |
| Seguimiento a los Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.    |
| Cronograma de Transferencias Documentales.                                  |
| Testigo Documental.                                                         |
| Registro de Control Ambiental.                                              |
| Planilla de Numeración de Tipos Documentales                                |
| Formato Tabla de Retención Documental - TRD                                 |
| Formato Tabla de Valoración Documental - TVD                                |
| Rótulo Identificación Caja Archivo Histórico                                |
| Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional               |
| Formato de Declaración Inicial Rollo de Microfilmación                      |
| Formato de Declaración Final Rollo de Microfilmación                        |
| Planilla de Supervisión e Inspección de Calidad de Información Microfilmada |
| Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD                            |
| Planilla de Supervisión e Inspección de Calidad de Información Digitalizada |
| Formato Descripción de Información para Transferencias Secundarias.         |

**Parágrafo:** Teniendo en cuenta que la gestión por procesos es dinámica, bajo los parámetros que establece la Oficina de Planeación, se realizarán las actividades de revisión al Sistema de Gestión Integral - SGI, cuyo resultado podrá eliminarse, actualizarse o crearse documentos asociados al proceso, lo cual se verá reflejado en el sistema de información institucional dispuesto para tal efecto.

CAPÍTULO III

FASES DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**ARTÍCULO 17. OBJETIVO.** La actualización y seguimiento de cada uno de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) fueron inmersos en el Proceso de Gestión Documental de la Policía Nacional, cuya ejecución corresponde a la Secretaría General, los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos, escuelas de policía y los grupos de gestión documental.

a. **Fase de elaboración:** la Secretaría General indica los aspectos y criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tipo de requisito y fecha de ejecución, frente a cada una de las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, designando responsabilidades mediante el plan de acción anual, plan de mejoramiento archivístico y demás planes de trabajo; que permita el desarrollo y cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

- b. **Fase de ejecución y puesta en marcha:** la Secretaría General como dueña de proceso, ejecutará estrategias que garanticen el éxito de la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Institución, a través del Área de Archivo General, quien desarrollará acciones tendientes a la divulgación y ejecución de los lineamientos establecidos por el dueño del proceso, iniciando con el personal competente e idóneo, la actividad de sensibilización y retroalimentación que sirvan como mecanismo para la apropiación, cumplimiento y despliegue del Programa de Gestión Documental en cada uno de los niveles, minimizando el impacto de la resistencia al cambio en la adaptación de los nuevos escenarios de la Policía Nacional.
- c. **Fase de seguimiento:** la Secretaría General bajo el liderazgo del Área Archivo General, ejecutará el control que garantice el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental para la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Controlar periódicamente las actualizaciones o modificaciones normativas que afecten la Gestión Documental de la Policía Nacional.
  - Realizar seguimiento a los indicadores del proceso, que permitan medir la eficacia y efectividad de los procedimientos de organización, transferencias documentales y adecuación de los depósitos de archivo en las unidades policiales.
  - Verificar el funcionamiento, uso y administración de los recursos suministrados y dispuestos para el cumplimiento de las actividades y evaluar los resultados obtenidos.
  - Presentar ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional, los avances en la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas para cada uno de los Procesos de la Gestión Documental.
- d. **Fase de mejora:** esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Institución en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, por ello se debe conocer lo siguiente:
- Analizar los resultados de los diagnósticos aplicados al Proceso de Gestión Documental, e implementar acciones de mejora que permitan subsanar las debilidades y falencias presentadas.
  - Conocer la Política de Gestión Documental para promover el desarrollo y la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
  - Cumplir con los planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en el Proceso.
  - Analizar los resultados de autoevaluación del control y la gestión del Proceso.

CAPITULO IV

PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

**ARTÍCULO 18. FINALIDAD.** Los programas específicos a los que hace referencia el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Policía Nacional se encuentran inmersos en el marco normativo y doctrinal estandarizado por la Institución en el Proceso de Gestión Documental, y tienen como objetivo orientar a las unidades policiales en aspectos relacionados con el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión del proceso, así:

| Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo:                                     | Implementar nuevos desarrollos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, coadyuvando en la reducción sistemática en el consumo del papel, agilidad en los trámites institucionales y seguridad en el manejo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Alcance:                                      | Dirigido a las dependencias productoras de la Policía Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Normativa aplicable:                          | <div>✓ Ley 527 del 18 de agosto de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".</div> <div>✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</div> <div>✓ Guía nro. 6. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones del MinTic y el Archivo General de la Nación.</div> |
| Recursos:                                     | Gastos de funcionamiento y capacidad de almacenamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsables:                                   | Secretaría General y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Desarrollado en:                                | ✓ Resolución nro. 01000 del 31 de marzo de 2021 "Por la cual se implementa el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL".<br>✓ Manual de Usuario Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Archivos Intermedios – Unidades Desconcentradas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo:                                       | Realizar seguimiento y control a los archivos intermedios en el nivel desconcentrado, los cuales deben asegurar la administración, conservación y custodia del patrimonio documental producido por las unidades desconcentradas de las Direcciones y Oficinas Asesoras dueñas de proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Alcance:                                        | Dirigido a las Direcciones y Oficinas Asesoras dueñas de proceso y sus unidades desconcentradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Normativa aplicable:                            | ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<br>✓ Decreto 1080 26 de mayo del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Recursos:                                       | Gastos de funcionamiento y depósitos de archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsables:                                   | Direcciones y Oficinas Asesoras dueñas de procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Desarrollado en:                                | ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.<br>✓ Procedimiento de Organización, Administración y Custodia Documental.<br>✓ Procedimiento Transferencias Documentales.<br>✓ Procedimiento Disposición Final de Documentos.<br>✓ Procedimiento Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.<br>✓ Procedimiento Gestión de Información a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación. |
| Reprografía Documental                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo:                                       | Aplicar las técnicas de digitalización y microfilmación a los documentos con valor secundario o referidos a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, que garanticen su accesibilidad, conservación y consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Alcance:                                        | Secretaría General - Área Archivo General. Adicionalmente, podrán ser aplicadas las técnicas de digitalización a los acervos documentales de las unidades policiales, que, previa planeación, validación y concepto por parte del dueño del Proceso de Gestión Documental, ameriten ser migrados a otros soportes digitales, en aras de contribuir a la eficiencia administrativa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Policía Nacional.                                                                                                                  |
| Normativa aplicable:                            | ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<br>✓ Decreto 2527 del 27 de julio de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".<br>✓ Guía de Pautas para la Utilización de la Digitalización del Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación.                                                                           |
| Recursos:                                       | Gastos de funcionamiento, equipos, insumos, elementos de protección personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsables:                                   | Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Desarrollado en:                                | ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.<br>✓ Procedimiento Disposición Final de Documentos.<br>✓ Procedimiento Gestión de Información a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación.                                                                                                                                                                                            |
| Capacitación y Retroalimentación                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo:                                       | Socializar y retroalimentar al personal adscrito a las unidades policiales sobre los lineamientos establecidos en los procedimientos y formatos asociados al Proceso de Gestión Documental, asimismo, en temas relacionados con archivo y administración documental en entornos laborales, que les permita ampliar los conocimientos y competencias para ejecutar los lineamientos dispuestos por el dueño del proceso.                                                                                                                                             |
| Alcance:                                        | Dirigido a todo el personal que integra la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Normativa aplicable:                            | ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<br>✓ Resolución nro. 00937 del 10 de marzo de 2016 "Por la cual se establece el manual de funciones para el personal uniformado la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan algunas disposiciones".<br>✓ Resolución planta de personal no uniformado Dirección General".                                                                                                              |

|                  |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos:        | Plan anual de capacitación, convenios interinstitucionales con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Archivo General de la Nación – AGN y universidades.                                                            |
| Responsables:    | Secretaría General, Grupos de Planeación, Grupos de Talento Humano y jefes de Gestión Documental de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía. |
| Desarrollado en: | ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.                                                                                                                                                                     |

| Auditoría y Control  |                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo:            | Realizar autoevaluación y autocontrol sobre la implementación de los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental.                                                              |
| Alcance:             | Dirigido a todo el personal que integra la Institución.                                                                                                                                           |
| Normativa aplicable: | ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<br>✓ 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso de Gestión Documental. |
| Recursos:            | Gastos de funcionamiento.                                                                                                                                                                         |
| Responsables:        | Oficina de Control Interno, Secretaría General y jefes de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.                |
| Desarrollado en:     | ✓ Manual para la Realización del Control Interno en la Policía Nacional 1CI-MA-0001<br>✓ Procedimiento Realizar Auditorías Internas 1CI-PR-0005                                                   |

| Administración y Conservación de Información Digital |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo:                                            | Garantizar la organización y preservación de la información digital producida en la Institución, atendiendo las Tablas de Retención Documental – TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Alcance:                                             | Dirigido a todas las dependencias productoras de la Policía Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Normativa aplicable:                                 | ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".<br>✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC "1GD-PR-0006".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Recursos:                                            | Gastos de funcionamiento y medios de almacenamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsables:                                        | Productores documentales de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Desarrollado en:                                     | ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.<br>✓ Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.<br>✓ Procedimiento Organización de Archivos.<br>✓ Procedimiento Transferencias Documentales.<br>✓ Procedimiento Disposición Final de Documentos.<br>✓ Procedimiento Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.<br>✓ Procedimiento Gestión de Información a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación.<br>✓ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional. |

| Conservación de la información publicada en el portal Web Institucional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo:                                                               | Garantizar la disponibilidad de la información que haya sido desfijada del portal Web institucional, permitiendo su conservación por el tiempo establecido en el esquema de publicación.                                                                                                                                                                                     |
| Alcance:                                                                | Dirigido a las unidades y dependencias que publican información en el Portal Web Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Normativa aplicable:                                                    | ✓ Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".<br>✓ Decreto 103 del 20 de enero de 2015 derogado parcialmente por el decreto 1081 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". |
| Recursos:                                                               | Gastos de funcionamiento y medios de almacenamiento de información en el Portal Web Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsables:                                                           | Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, jefes de Gestión Documental, Grupo o responsables de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Grupos o responsables de Comunicaciones Estratégicas de las unidades policiales.                                                          |
| Desarrollado en:                                                        | ✓ Instructivo 004 DIPON-COEST del 19 de febrero de 2020 "Parámetros para la Administración del Portal Web Institucional".                                                                                                                                                                                                                                                    |

Para la administración y conservación de información digital, los funcionarios de la Institución deberán atender los siguientes lineamientos, orientados su organización, clasificación, calificación y conservación:

- Toda información que se origine digitalmente o que se genere a través de los sistemas institucionales (SIATH, PSI, SIDEH, SIJUR, SIPQRS, SIEDCO, SIPER, SICOP, SIFAC, SISCO, SIPLAC, CRONOS, entre otros), tales como matrices de Excel, excusas médicas, historias clínicas, extractos hojas de vida, constancias laborales, certificaciones, boletines, formatos, etc., debe clasificarse bajo la serie o subserie establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD asignada y aprobada para la dependencia, igualmente se asignará el nivel de calificación (información pública, información pública clasificada e información pública reservada), con el fin de dar cumplimiento a establecido por la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- El jefe de la oficina productora en coordinación con el jefe del Grupo de Gestión Documental o el Responsable de Archivo, identificarán, clasificarán y valorarán los archivos en formatos .xlsx, .txt, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .mp3, .wav, .mp4, .mkv, .zip, .rar, .exe, entre otros, que correspondan a información respaldo o borrador de documentos posteriormente firmados y controlados por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, los cuales servirán como apoyo y respaldo a la gestión administrativa.

Por su parte, los archivos en dichos formatos que contengan información original, auténtica y relevante para la gestión administrativa y la toma de decisiones, y que no se encuentre contenida o respaldada en otros documentos gestionados mediante el SGDEA, como bases de datos, matrices, estadísticas, entre otros, deberán ser identificados, clasificados, ordenados y conservados de acuerdo con el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la oficina productora. Las unidades que no cuenten con servidores de archivo deberán coordinar con los Grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, la realización de las respectivas copias de seguridad (backups).

- La custodia de la información estará a cargo del jefe de dependencia y productor documental, adoptando medidas preventivas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Cada oficina productora debe organizar la producción documental digital, en concordancia con la Tabla de Retención Documental – TRD y el Índice de Información Clasificada y Reservada, de la siguiente manera:
  - ✓ Crear las carpetas en el servidor de archivo con el nombre y código de la unidad y oficina productora asignado en las Tablas de Retención Documental – TRD, acorde a la estructura orgánica de cada unidad.
  - ✓ Crear subcarpetas por el número de año de la vigencia dentro de cada dependencia.
  - ✓ Crear subcarpetas con el código y nombre de la serie o subseries documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada para cada unidad, área, grupo o dependencia.
  - ✓ Clasificar organizar y describir cronológicamente la información generada y almacenada en las carpetas considerando los siguientes datos: fecha en formato día, mes y año (dd/mm/aaaa), asunto en mínimo 3 palabras, omitiendo el uso de caracteres especiales.

#### **ARTÍCULO 19. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.**

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como a optimizar el uso de los recursos en cumplimiento de los requisitos normativos, administrativos y tecnológicos establecidos en la presente resolución. Por ende, el Proceso de Gestión Documental se encuentra articulado con:

- Sistema de Gestión Integral – SGI.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El Plan Estratégico Institucional – PEI.
- El Plan Institucional de Archivo – PINAR.

## CAPITULO V

### ASPECTOS GENERALES.

**ARTÍCULO 20. DATOS ABIERTOS.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de la Policía Nacional y pueden ser puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 21. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.** Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la Institución, independiente del formato físico o electrónico, es útil para identificar la información que posee y en donde puede ser consultada, ayudando a preservar la memoria institucional y facilitar la continuidad de los procesos administrativos y de gestión, sobre los cuales se debe tener en cuenta las series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Información que se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 7 "Datos abiertos", 7.2 "Gestión documental", 7.2.1 "Registro de activos de información".

Esta información se elabora y se publica en una hoja de cálculo e incluye los siguientes componentes:

1. Categorías o series.
2. Nombre o título de la información.
3. Descripción de la Información.
4. Idioma.
5. Medios de conservación o soporte.
6. Formato
7. Información disponible o información publicada.

**ARTÍCULO 22. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.** Series, subseries y tipos documentales calificados como (clasificados o reservados), de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Actividad que deberá ser adelantada por el jefe de la dependencia productora, el jefe de gestión documental o coordinador operativo de archivo y el asesor jurídico de la unidad policial, quienes serán los responsables de la construcción y actualización del presente instrumento de gestión de la información.

Instrumento que se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 7 "Datos abiertos", 7.2 "Gestión documental", 7.2.2 "Índice de Información Clasificada y Reservada".

**ARTÍCULO 23. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.** Instrumento archivístico mediante el cual se establecen las restricciones de accesos y seguridad a los documentos, atendiendo los lineamientos de Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la información", implementada en la Institución mediante la Resolución 05456 del 29 de noviembre de 2019 "Por la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional".

Información que se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 7 "Datos abiertos", 7.2 "Gestión documental", 7.2.11 "Tablas de control de acceso", la cual incluye los siguientes componentes:

1. Serie.
2. Subserie.
3. Tipo de acceso.

**ARTÍCULO 24. BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER.** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la Policía Nacional. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional.

Por lo anterior, el Banco Terminológico es de carácter público, el cual se encuentra elaborado en una hoja de cálculo y publicado en la página web oficial con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 7 "Datos abiertos", 7.2 "Gestión documental", entre los cuales se encuentra el instrumento, 7.2.12 "Banco Terminológico".

**ARTÍCULO 25. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.** Es el instrumento elaborado, administrado y publicado por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, el cual permite comunicar y dar a conocer, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que se publicará, conforme al principio de divulgación proactiva dispuesta en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, así:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
2. Información de interés.
3. Estructura orgánica y talento humano.
4. Normatividad.
5. Presupuesto.
6. Planeación.
7. Control.
8. Contratación.
9. Trámites y Servicios.
10. Instrumentos de gestión de información pública.

La información se elabora y se publica en una hoja de cálculo e incluye los siguientes componentes:

1. Nombre o título de la información.
2. Idioma.
3. Medio de conservación o soporte.
4. Formato.
5. Lugar de consulta.
6. Fecha de generación de la información.
7. Frecuencia de actualización.
8. Responsable de la producción de la información.
9. Responsable de la información.
10. Tiempo de disponibilidad en el portal web.

**ARTÍCULO 26. REGISTRO DE PUBLICACIONES.** La Institución ha dispuesto mediante el reglamento de uso de la identidad e imagen, la conservación de los documentos divulgados en su sitio web <https://www.policia.gov.co>, de la siguiente manera:

1. Procedimiento de valoración: la información producida y publicada por la Policía Nacional deberá cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, previendo que la información que cuente con valores secundarios (histórico, investigativo, científico, cultural y patrimonial) se conserve permanentemente.
2. Medios de conservación o soporte: Los medios de conservación donde reposa la información física, digital o electrónica deberá ser almacenada en repositorios, discos compactos - CD, discos versátiles digitales - DVD, rollos de microfilm, redes, correo electrónico.
3. Formatos: los siguientes son algunos formatos en los que se puede encontrar la información publicada (.DOC), (.PDF), (.XLS), (.PPT), (.JPG), (.PNG), (.MP3), (.MPEG), (.ZIP) y (.RAR) y los demás que garanticen la preservación a largo plazo.
4. Plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad. La Oficina de Comunicaciones Estratégicas será la responsable de velar por la conservación y administración de los archivos audiovisuales institucionales. Estos deberán almacenarse de forma digital en un formato que garantice su calidad, y podrán comprimirse siempre que no se alteren su contenido,

su calidad ni su posterior utilización o consulta. De igual forma, se debe prever un soporte alterno, como copias de seguridad (backup) o soluciones de software, que permita mitigar posibles daños o pérdidas de información.

El Registro de Publicaciones es de carácter público y es elaborado, administrado y publicado por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, incluye los siguientes componentes:

1. Nombre o título de la información.
2. Descripción de la información.
3. Unidad Responsable de la publicación.
4. Medio de conservación o soporte.
5. Formato.
6. URL de publicación.
7. Fecha de publicación.

**ARTÍCULO 27. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Registro de información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, poseen las siguientes características:

**Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se firma, implementando y documentando políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

**Fiabilidad.** Su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

Estas características en los documentos tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficiente para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias, si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificar alguna decisión a lo largo del tiempo.

**ARTÍCULO 28. FIRMAS AUTORIZADAS.** En la Policía Nacional están autorizadas las siguientes firmas:

- Firma rúbrica o manuscrita.
- Firma digital.
- Firma electrónica.

**Firma rúbrica o manuscrita.** Es el tipo de firma tradicional en la que el firmante traza un símbolo único directamente desde su puño y letra en un documento físico, que una persona utiliza para representar su identidad.

Las firmas manuscritas son legalmente vinculantes y pueden utilizarse ante un tribunal como prueba de la identidad de una persona y de su consentimiento a lo que se indique en el documento.

**Firma digital.** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con el clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Esta firma digital está basada en un certificado reconocido, generada mediante un dispositivo (token) seguro de creación, tiene la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando tenga los siguientes atributos:

1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

**Firma electrónica.** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

La firma electrónica permite proporcionar al documento firmado lo siguiente:

1. Identificación: avalar la identidad del firmante de manera única: existen dos tipos de finalidades de la autenticación:
  - Identificación del origen de los datos: el identificado tiene relación con los datos consignados, le pertenecen y lo vinculan con el mensaje enviado.
  - Identificación de entidades: permite comparar los datos enviados con los datos almacenados en las bases y que han sido enviados anteriormente.
2. Integridad: asegurar que el contenido de un mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado, independiente de los cambios que hubiera podido sufrir el medio en el que está contenido como resultado del proceso de su transmisión, archivo o presentación.
3. No Repudio: es la garantía que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica. Existen dos tipos de no repudio:
  - No repudio en origen, de tal manera que el emisor no pueda negar el mensaje que ha enviado así quiera negar tal comunicación.
  - No repudio en destino, que garantiza al emisor que su comunicación ha sido recibida sin que el receptor pueda negar tal comunicación.

La Policía Nacional cuenta con la certificación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC como entidad certificadora cerrada, permitiendo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones crear certificados digitales y así poder asignar a los usuarios los respectivos permisos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA; es importante resaltar que cada usuario cuenta con un código de validación el cual es personal e intransferible.

De conformidad con el principio de equivalencia funcional, en los casos que se exija firma manuscrita en los documentos elaborados en físico, es decir, en papel, los documentos electrónicos y digitales deben satisfacer el mismo requisito.

La firma electrónica cuenta con estampado de tiempo certificado el cual contiene la información correspondiente al tiempo del día y la fecha en que el suscriptor de un certificado digital solicita el servicio de estampado de tiempo para un mensaje de datos que pretende firmar en forma digital.

Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho, si:

- Existe alguna garantía confiable de conservación de la integridad en la información, a partir del momento en el que se generó por primera vez en su forma definitiva.
- El remitente deja constancia de lo actuado mediante la firma o rúbrica, con el propósito de garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia de la comunicación.
- La información que contiene es accesible para su posterior consulta.
- El mensaje de datos o el documento será conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- Se conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- El remitente recepciona acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.

**Parágrafo.** La firma tiene como objetivo, legitimar la información expresada por el productor o remitente, brindando garantía de autenticidad, integridad y consentimiento del firmante respecto a la revisión y aprobación del mensaje que se quiere transmitir y las implicaciones que se deriven de las decisiones tomadas y plasmadas en el documento público, sea cual sea el soporte o medio de transmisión, por lo tanto, las firmas autorizadas por la Policía Nacional son la firma rúbrica o manuscrita, firma digital y firma electrónica.

Se prohíbe la producción, gestión y trámite de documentos con la utilización de firmas plasmadas como imagen, producto de fotografías o rúbricas escaneadas o cortadas, documentos con el mensaje "original firmado", entre otros métodos distintos a los autorizados por la Institución.

**ARTÍCULO 29. CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Los documentos y expedientes electrónicos producidos por la Institución deben cumplir con el siguiente ciclo vital:

**Planeación.** En esta fase se define el expediente de acuerdo al desarrollo de las funciones propias de cada unidad y oficina productora el expediente.

**Gestión y trámite.** Abarca el inicio, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumpla la función inicial por la que fue creado.

**Disposición final de documentos.** La disposición final debe estar asociada a los tiempos en los cuales sea necesario tener el expediente a disposición, de acuerdo con sus valores administrativos, legales e históricos, entre otros, plasmados en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD). Para las acciones de transferencia, selección o eliminación, se cuenta con los procedimientos establecidos de conformidad con los protocolos y regulaciones vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 30. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** El artículo 2.8.2.11.1 "Lineamientos generales" del Decreto 1080 de 2015 o norma que la modifique, adicione o dérogue, establece que las transferencias documentales secundarias de los documentos de archivo declarados de conservación permanente, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias documentales secundarias en la Policía Nacional se realizarán previa valoración de los acervos documentales de cada una de las unidades productoras, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Valor histórico y patrimonial.
- Valor jurídico y legal de gran impacto.
- Valor cultural.
- Valor científico.

2. Las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, regiones, policías metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de policía están en la obligación de realizar transferencias documentales secundarias conforme a la disposición final y al procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), de los documentos que contengan información de valor histórico, científico, cultural, de derechos humanos y de derecho internacional humanitario, los cuales serán de conservación total.
3. Los documentos que van a ser transferidos al Archivo Histórico de la Policía Nacional, deberán cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
4. Los comandantes de las unidades policiales comprometidos en las transferencias documentales secundarias, deberán garantizar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de los acervos documentales al Archivo Histórico de la Institución.
5. Toda documentación que carezca de valores secundarios y no sea transferida al Archivo Histórico de la Policía Nacional deberá ser custodiada por la unidad productora, de acuerdo con los tiempos de retención vigentes establecidos en los instrumentos archivísticos (TRD/TVD). Posteriormente, bajo la asesoría, el acompañamiento y la verificación del Área Archivo General, se iniciará el protocolo dispuesto por el líder del Proceso de Gestión Documental para su respectiva disposición final (selección o eliminación), en cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 31. LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística. (Acuerdo nro. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística". Artículo 9.3.6. Procedimiento para la reconstrucción de expedientes).

**Integridad de los expedientes:** los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que los integran.

**Reconstrucción de expedientes:** proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes.** Con base en las evidencias materiales sobre la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la unidad policial productora y responsable de la custodia tales como inventarios documentales, y sistemas de registro y control de préstamo, así como los testimonios y las evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información suministrada por las autoridades, con el fin de identificar con precisión cuáles documentos se han extraviado total o parcialmente.

**De la reconstrucción:** advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

**Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes.** Se deberán emplear instrumentos archivísticos tales como inventarios documentales, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, sistemas de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales. Estos instrumentos deben ser generados tanto por la unidad policial responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como por aquellas en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en la medida de lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

**Procedimiento para la reconstrucción de expedientes.** Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar de manera inmediata la pérdida de los expedientes al superior jerárquico en las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL"**

de policía, dejando constancia de este hecho por parte del jefe inmediato de las seccionales, distritos, estaciones, subestaciones, puestos de policía, centros de atención inmediata – CAI, áreas o grupos que tengan a su cargo los expedientes.

2. Presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos y la información pública son bienes de interés público y del Estado, cuya custodia, protección y conservación son de obligatorio cumplimiento conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el Código Penal Colombiano y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

La denuncia y la respectiva constancia constituirán el soporte jurídico que acredite la pérdida o inexistencia de los documentos, frente a los requerimientos, solicitudes, inspecciones judiciales y actuaciones o procesos de carácter administrativo, disciplinario o penal que impliquen o requieran el suministro de dicha información.

La denuncia deberá ser interpuesta por:

- ✓ El jefe del Grupo Archivo Histórico, cuando la novedad se presente en el Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- ✓ El jefe del Grupo de Gestión Documental o Coordinador Operativo de Archivo, cuando se presente en los archivos centrales o intermedios.
- ✓ El jefe de área o grupo, comandante de distrito, estación, subestación, puesto de policía, CAI y demás dependencias productoras, cuando la novedad ocurra en los archivos de gestión.
- ✓ El jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el jefe del Grupo de Administración de Servicios de Infraestructura en la Nube de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuando la novedad se presente en servidores institucionales, bases de datos o infraestructura tecnológica dispuesta en nubes privadas, públicas o híbridas.

Dicha denuncia deberá instaurarse en los siguientes casos:

- ✓ Pérdida de información durante desastre natural o caso fortuito.
- ✓ Destrucción o eliminación de información sin el cumplimiento de los requisitos legales y los parámetros establecidos por la institución (aplicación de instrumentos archivísticos, valoración documental, presentación a los comités de gestión documental y comité de archivo, publicación en la página web y los demás que determine la Policía Nacional).
- ✓ Pérdida por ataque subversivo, asonada o agresión a unidades policiales.
- ✓ Fallas técnicas o daños en servidores, discos duros, bases de datos o sistemas de almacenamiento.
- ✓ Ataques informáticos, malware, sabotaje, accesos no autorizados o ataques que destruyan o cifren información.

No se presentará denuncia cuando la pérdida de información se presente por:

- ✓ Obsolescencia tecnológica: archivos almacenados en formatos, dispositivos o sistemas que ya no pueden ser utilizados o leídos.
- ✓ Daño físico, biológico o ambiental: (humedad, sequedad, sobreexposición de luz, insectos bibliófagos, roedores, microorganismos).

Para los casos en los que no proceda la interposición de denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, se deberán cumplir los demás requisitos establecidos para la reconstrucción del patrimonio documental. Para tal efecto, se elaborará el respectivo informe de novedad, dirigido a la Secretaría General y suscrito por el jefe, director o comandante de la unidad policial correspondiente, el cual deberá estar acompañado de los soportes fílmicos, fotográficos y documentales que permitan evidenciar los hechos ocurridos, así como realizar la materialización del riesgo.

3. Registrar la materialización del riesgo en el Sistema de Control de Documentos en la Policía Nacional.
4. Cumplido el procedimiento establecido, se dará inicio por parte de las instancias competentes la apertura de la investigación administrativa, disciplinaria o penal, según sea procedente, por

pérdida de la información pública. La cual debe establecer con precisión los expedientes, tomos, carpetas, legajos o documentos afectados, en cualquier soporte o medio de almacenamiento.

5. Los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitana, departamento y directores de escuelas de policía, deberán informar a la Secretaría General los avances y resultados de las respectivas investigaciones.
6. Los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos y directores de escuelas de policía, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta culminar todas las acciones que correspondan, debiendo informar a la Secretaría General.
7. Con las copias debidamente certificadas o autenticadas de los documentos obtenidos, según corresponda, así como con los informes de novedad, denuncias y demás soportes que permitan verificar y sustentar el proceso de reconstrucción documental realizado, se conformará el o los respectivos expedientes. En estos, se dejará constancia del procedimiento efectuado y de las actuaciones adelantadas.

**Requerimiento a terceros:** Cuando se identifique que la información necesaria para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente deberá solicitar a la persona natural o jurídica que la custodia, la expedición de una copia auténtica o de una copia con la anotación "*El presente documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos*", con el propósito de incorporarla al expediente objeto de reconstrucción.

**Práctica de pruebas:** El funcionario competente practicará las pruebas que considere conducentes, pertinentes y necesarias, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el propósito de garantizar la integridad, veracidad y autenticidad de la información que será incorporada a los expedientes objeto de reconstrucción. La práctica de pruebas podrá comprender, entre otras actuaciones, visitas de inspección a los archivos y/o sistemas de información en los que se encuentre información susceptible de ser utilizada para la correspondiente reconstrucción documental.

**Valor probatorio de los expedientes reconstruidos:** el valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será el que le asignen las normas legales vigentes.

**Autenticidad de los expedientes reconstruidos:** el funcionario competente encargado del procedimiento de reconstrucción deberá garantizar, durante su ejecución, que los expedientes reconstruidos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de la información. Asimismo, deberá documentar de manera permanente las actuaciones y actividades desarrolladas durante el procedimiento, dejando constancia de estas, la cual hará parte integral del expediente reconstruido.

**Principio de prueba por escrito:** cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

**Deber de denunciar:** de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, toda persona que tenga conocimiento de la comisión de un delito que deba ser investigado de oficio deberá ponerlo en conocimiento de la autoridad competente. Cuando quien conozca los hechos sea servidor público y tenga competencia para adelantar la actuación correspondiente, deberá iniciar las acciones a que haya lugar; en caso contrario, deberá poner los hechos en conocimiento de la autoridad competente, con el fin de que se adelanten las investigaciones correspondientes.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, literal c), de la Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la responsabilidad de los servidores públicos frente a la conservación y protección del patrimonio documental.

**Deber de reconstrucción:** el funcionario una vez tenga conocimiento de la pérdida de los documentos será competente en la reconstrucción de los expedientes.

Se deberá realizar la verificación en las diferentes dependencias de la Institución, con el fin de agotar las instancias pertinentes para localizar y obtener copias de los documentos requeridos, las cuales servirán como soporte para la reconstrucción del expediente. Para iniciar el procedimiento de reconstrucción, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ¿Qué dependencias participaron en el trámite?
- ¿Quién elabora el documento?
- ¿Dónde puede haber copia del documento o expediente?
- ¿En qué medios o soportes (disquete, CD, disco óptico, PC, USB, medio electrónico) puede haber antecedentes?
- ¿En qué otros documentos (libros, actas, informes, entre otros) puede haber indicios o antecedentes?

**Parágrafo 1.** En ninguno de los casos anteriormente enunciados se exime la posibilidad de iniciar las investigaciones disciplinarias, administrativas o penales a que haya lugar, cuando por acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones se ocasione la pérdida, eliminación, borrado o destrucción de información.

**Parágrafo 2.** La denuncia por pérdida, eliminación, borrado o destrucción de información deberá presentarse de manera detallada e incluir los datos descriptivos que permitan identificar y establecer con precisión los expedientes, tomos, carpetas, legajos o documentos afectados, desaparecidos o extraviados. Como mínimo, deberá contener la siguiente información: nombre de la serie o subserie documental, número y título de la carpeta, número de identificación, fechas extremas, número de folios, soporte y cantidad de tomos. Asimismo, deberá incluir una descripción detallada de las circunstancias, hechos o eventos que ocasionaron la novedad.

**ARTÍCULO 32. VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL Y ARCHIVÍSTICO DE LA APERTURA Y CIERRE DE LOS LIBROS INSTITUCIONALES.** La apertura y el cierre de los libros institucionales constituyen actuaciones de carácter administrativo, legal y archivístico, orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad y disponibilidad de los registros que se incorporen en estos soportes documentales, así como a establecer su identificación, individualización y período de vigencia.

Las diligencias de apertura y cierre deberán permitir establecer, como mínimo, la identificación del libro, su denominación o finalidad, fecha de apertura y cierre, cantidad de folios y el funcionario público responsable de su habilitación, según corresponda. Estas actuaciones constituirán elementos de control y evidencia respecto de la integridad y autenticidad de las anotaciones efectuadas durante el período de vigencia del respectivo libro y contribuirán a preservar el contexto de producción, la cadena de custodia documental y el vínculo archivístico de los registros.

Los libros institucionales deberán ser gestionados, organizados, conservados, valorados, transferidos y, cuando corresponda, sometidos a disposición final, de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la Policía Nacional, particularmente las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, según corresponda. Para efectos de referenciación, los productores documentales deberán observar las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Organización, Administración y Custodia Documental.

**ARTÍCULO 33. DEL CONTROL DE FORMATOS.** En desarrollo de lo establecido en el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia, la actualización, modificación o eliminación de los formatos asociados a los documentos doctrinales y a los actos administrativos, así como la actualización, ajuste o modificación del rayado de los libros institucionales, será responsabilidad de las unidades dueñas de los procesos a los cuales se encuentren asociados.

Las unidades responsables deberán presentar ante la Oficina de Planeación las respectivas iniciativas o propuestas de actualización, modificación, supresión o eliminación, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento Información Documentada en la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 34. SUPRESIÓN DE SELLOS.** De conformidad con lo descrito en la Ley 962 del 8 de julio de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", se establece la supresión del uso de sellos, cualquiera sea su modalidad o técnica, en la producción y trámite de documentos, salvo aquellos que sean requeridos por razones de seguridad.

En los casos en que, por razones de seguridad o por disposición normativa, resulte necesario el uso de sellos, estos deberán ajustarse a las directrices establecidas en el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 35. CONTINUIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.** Los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos de policía y directores de escuela deberán liderar, gestionar y controlar la adecuada administración, uso, organización, conservación y tratamiento de la información al interior de sus respectivas unidades, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y acceso a los activos de información como soporte para la formulación de políticas, procesos, procedimientos y estrategias orientadas al servicio de policía, así como para la defensa institucional y la toma de decisiones.

Para garantizar el efectivo cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental, las unidades deberán contar con los Grupos de Gestión Documental y con funcionarios que acrediten el perfil académico, la experiencia y las competencias requeridas para la organización, administración, conservación y custodia de la información, procurando su permanencia y continuidad en el desarrollo de estas funciones, a fin de asegurar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

**ARTÍCULO 36. OBLIGATORIEDAD.** El presente acto administrativo será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que conforman las jefaturas nacionales, direcciones, oficinas asesoras, Inspección General y Responsabilidad Profesional, Comisionado de Derechos Humanos para la Policía Nacional, regiones de policía, policías metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de policía.

**ARTÍCULO 37. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución nro. 04055 del 21 de diciembre de 2009 "Por la cual se desagregan los grupos de gestión documental de la Secretaría Privada de las unidades policiales y se modifica y adiciona la Resolución No. 02764 del 26 de junio de 2008 "Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas" y la Resolución nro. 04345 del 20 de diciembre de 2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", así como todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Bogotá D.C., a los 31 AGO 2026

Mayor General **JESÚS ALEJANDRO BARRERA PEÑA**  
Director General Policía Nacional

Elaboró: TEA-18 Irina Jeanneth Piñeros Valero  
ARGEN - GACOD

Revisó: ASE-16 Clara Josefa Ruiz Lenis  
SUGEN - GUSAP

Revisó: ASD-33 Luisa Fernanda Aguirre C.  
SUGEN - ARJUR

Revisó: IJ. Luis Alberto Aldana Ramos  
SUGEN - ARGEN

Revisó: IJ. William Fablán Bermúdez Dimate  
ARGEN - GACOD

Revisó: CT Daniela Ardila Jiménez  
SUGEN - GUSAP

Revisó: TC. Fabio César Azate Molina  
SUGEN - ARGEN

Revisó: ASD-26 Armando Rafael Amaya Pardo  
SEGEN - JEFAT

/Fecha de elaboración: 26/08/2026  
Ubicación: \\srvfilesponal\1\SEGEN\ARGEN\GACOD\Programa de Gestión Documental

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá D.C.  
Teléfonos 515 9000 ext. 21363  
segen.gacod@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**