



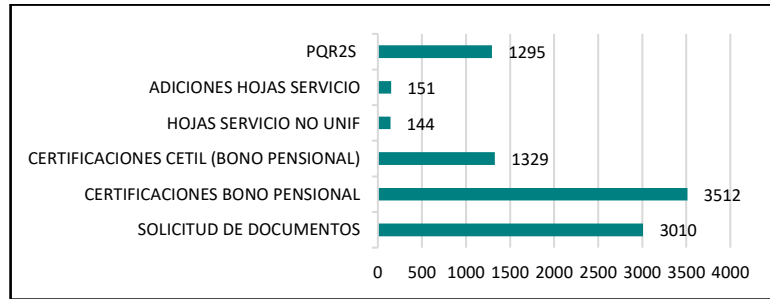
INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2021

El Archivo General presenta las actividades desarrolladas durante la vigencia 2021, en el marco del proceso de Gestión Documental:

1 Derechos de Petición

9.441
Derechos de Petición

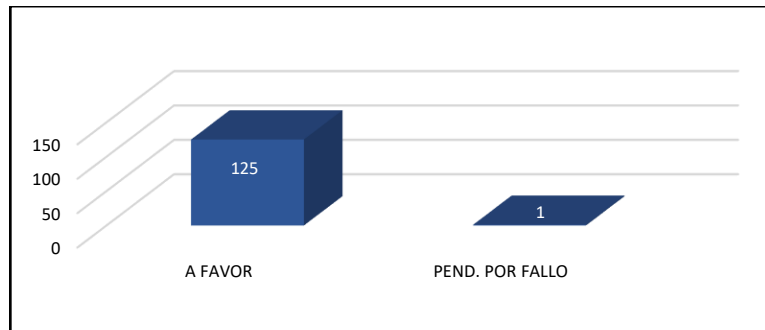
787 derechos de petición recibidos mensualmente en promedio



2 Acciones de Tutela

126 acciones de tutela allegadas

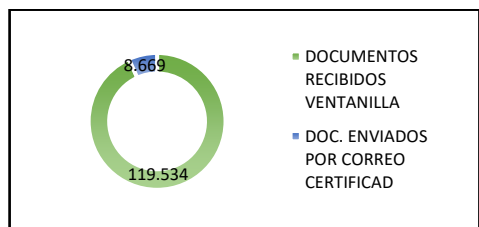
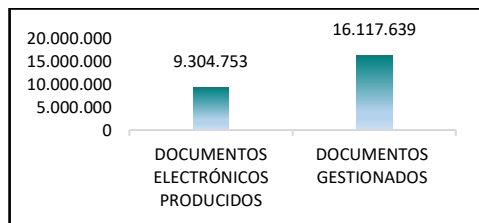
No se presentaron fallos en contra



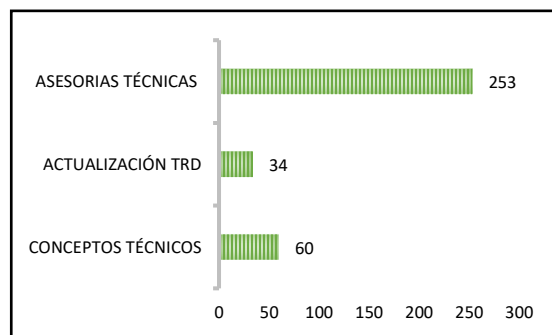
3 Gestión Archivística y de Conservación Documental



4 Correspondencia



5 Gestión Documental





5

Informe Contractual Vigencia 2021

CONCEPTO	VALOR ADJUDICADO	ESTADO
PN DIRAF Nro. 06-7-10020-21 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS QUÍMICOS PELIGROSOS	\$3.580.000,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10021-21 ADQUISICIÓN DE (02) TOKEN DESTINADOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL Y LA PLATAFORMA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – PISIS NEO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.	\$100.000,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN SEGEN Nro. 01-7 -10022-21 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.	\$57.758.575,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10025-21 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE MICROFILMACIÓN (LECTORES, DUPLICADORES, EQUIPO REVELADOR) – LOTE 1.	\$27.529.460,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10170-21 CORREO Y MENSAJERIA APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2022.	\$146.036.900,00	Proceso en ejecución hasta el 31/07/2022
PN DIRAF Nro. 06-2-10177-21 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP GUANTES DE NITRILO.	\$15.250.650,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
ORDEN DE COMPRA Nro. 70579 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP GORRO DESECHABLE BLANCO TIPO ORUGA.	\$4.786.400,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
ORDEN DE COMPRA Nro. 70580 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP RESPIRADOR MEDIA CARA.	\$2.028.306,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
ORDEN DE COMPRA Nro. 70581 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP GUANTES DE NITRILO.	\$13.155.984,00	Cancelación de la orden de compra por falta de stock.
ORDEN DE COMPRA Nro. 70582 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – GAFA LENTE BLANCO.	\$1.162.500,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.



6

Actividades y gestiones de Interés Institucional vigencia 2021

Generación de doctrina

- Se expidió la Resolución 01000 del 31/03/2021 *"Por la cual se implementa el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales –GEPOL"* y la Directiva Administrativa Transitorio Nro. 020 SUDIR-SEGEN del 13/01/2021 mediante el cual se establecieron las "Pruebas de Funcionalidad y Rendimiento del Proyecto "Herramienta Tecnológica para la Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales en la Policía Nacional".
- Se expidió el Instructivo Nro. 003 SUDIR – SEGEN 70 del 27/11/2021 mediante el cual se establecieron los *"Lineamientos para la organización y administración de los expedientes contractuales en la Policía Nacional"*.
- Se actualizaron y publicaron en la Suite Visión Empresarial las nuevas versiones de la caracterización del proceso, (4) guías y (2) formatos asociados al proceso, permitiendo la mejora continua y la culturización del Proceso de Gestión Documental en los diferentes niveles de gestión.
- Promulgación de los Instructivos 004 SEGEN - ARGEN del 03/11/2021 *"Parámetros para la expedición de certificaciones a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados -CETIL- a cargo de la Policía Nacional"* e Instructivo 003 SEGEN-ARGEN del 03/11/2021 *"Actualización de datos del personal retirado de la institución en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano – SIATH"*.

Instrumentos archivísticos

- Se presentó ante el Archivo General de la Nación, los proyectos de Tablas de Valoración Documental correspondientes a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Antisecuestro y Extorsión y Dirección de Protección y Servicios Especiales y las Tablas de Retención Documental de la Subdirección General, Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Talento Humano, Oficina de Planeación, Secretaría General Oficina de Telemática, Comunicaciones Estratégicas, Región de Policía Nro. 1, Departamento de Policía Cundinamarca, Policía Metropolitana de Bogotá, en cumplimiento al plan de trabajo aprobado por el ente rector de la función archivística.

Fortalecimiento de la Política de Gestión Documental

- Se expidió la Orden de Servicios 007 SEGEN-GUSAP del 09/08/2021 *"Implementación de la Herramienta de Seguimiento Organización Documental"*, mediante la cual se logró organizar los activos de información institucional producidos por las unidades policiales durante la vigencia 2005, cumpliendo con el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación.
- En atención a la orden emanada por el mando institucional para recopilar la información en soporte físico de la información que se haya producido en el marco de las actividades de la manifestación pública, comprendidas desde el 28 de abril de la presente vigencia, es importante indicar que se suscribió comunicado oficial GS-2021-032204-SEGEN, y como resultado de la actividad se recibió información de 57 unidades policiales, correspondiente a 111 expedientes con un total de 79.605 folios.



Fortalecimiento de la Política de Gestión Documental

- Avanzar en la consolidación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos –READH–, de acuerdo con la presentación de los proyectos de Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación, con el fin de identificar la información relativa a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- Controlar el nivel de organización de los archivos de gestión, central e intermedio de las unidades policiales de la vigencia 2006 a través de la herramienta de seguimiento "Organización Documental".

Instrumentos Archivísticos

- Presentar ante el Archivo General de la Nación - AGN, los proyectos de Tablas de Retención Documental de la DIPON, DIRAF, DICAR, DIASE, DIJIN, DINA, DINCO y DIPRO, asimismo cuatro proyectos de Tablas de Valoración Documental de acuerdo con el plan de trabajo y la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2019.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Policía Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución Nro. 01675 del 21 de mayo de 2021 *"Por la cual se expide el manual de Seguridad Física de Instalaciones Policiales"*.

Generación de doctrina

- Documentar el procedimiento de expedición de hojas de servicio de personal No Uniformado y la adición a las hojas de servicio del personal retirado de la institución.

Fortalecimiento del Sistema de Información

- Consolidar a través de las unidades policiales propuestas de mejora para el Sistema Gestor de Documentos Policiales -GEPOL, con el fin de presentarlas ante el Comité Asesor de Control de Cambios de la Oficina de Telemática; siendo prioritario desarrollar el módulo de digitalización, parametrizar el formato de acta y habilitar usuarios para el personal que se encuentran en comisión en otras entidades de sector público).