

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICIA NACIONAL

RESOLUCIÓN No 02764 Del 26 de Junio 2008

“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, conferidas en el artículo 8º numeral 2º del Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 80 de diciembre 22 de 1989, se creó el Archivo General de la Nación, entidad que de conformidad con el artículo 2, literal b) de la misma ley es responsable de: "fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación..."

Que mediante la Ley 594 de julio 14 de 2000, se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, se ordena el fortalecimiento y organización de los sistemas de información para la gestión documental y administración de los archivos y se define la responsabilidad de los servidores públicos en relación con el tema.

Que mediante Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, se creó el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, controlar y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual será desarrollada en los planes estratégicos de tales entidades.

Que mediante Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004, se adopta la norma técnica de calidad en la gestión Pública (NTCGP1000:2004), la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad, en los organismos, entidades y agentes obligados conforme el artículo 2 la ley 872 del 2003.

Que mediante Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional”, en el artículo 2 numeral 8 faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia para expedir dentro del marco legal de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional, pudiendo delegar de conformidad con las normas legales vigentes.

=====

Que mediante Resolución Número 02687 del 29 de octubre de 2004, la Dirección General de la Policía creó el Comité de Archivo de la Policía Nacional y los comités de gestión documental, definiendo para ellos las funciones y la periodicidad de las reuniones.

Que mediante Resolución Número 5919 del 28 de Diciembre de 2007, Por la cual se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.

Que mediante Resolución Número 5920 del 28 de Diciembre de 2007, Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de archivo del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.

Que se hace necesario expedir las políticas con el fin de establecer y consolidar el Programa Institucional de Gestión Documental, que soporte el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional; se diseñen y gestionen los procesos, procedimientos, actividades y tareas requeridas para efectuar un manejo efectivo y adecuado de la documentación y registros en la Policía Nacional, que permitan asegurar el desempeño de la entidad.

Que La Policía Nacional, tiene contemplados como archivos institucionales los archivos de gestión, los archivos centrales y el Archivo Histórico, lo cual busca articular la gestión archivística de cada ente administrativo, con las políticas globales de la administración, en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental de la entidad.

Que es necesario que la Policía Nacional adopte el Programa de Gestión Documental, que establezca las políticas y lineamientos para la racionalización y normalización en la gestión de documentos y el soporte tecnológico requerido.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Policía Nacional, definido como el conjunto de actividades, instrucciones, operaciones y procesos administrativos y técnicos tendientes a la normalización, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Policía Nacional, desde su origen hasta su destino final.

ARTÍCULO 2: Adoptar las políticas y principios generales para el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Policía Nacional, que se encuentran contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Determinar los componentes del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Policía Nacional.- El Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional estará conformado por los documentos de archivo, el Fondo Documental, los actores del sistema en los diferentes niveles de la entidad y el soporte tecnológico; todos ellos fundamentados en una adecuada gestión de procesos y una adecuada administración de recursos.

=====

ARTÍCULO 4: Objetivos del Programa de Gestión Documental (PGD).- Son objetivos del PGD los siguientes:

- a) Conservar el patrimonio documental de la Policía Nacional, como fuente de la cultura e historia organizacional.
- b) Garantizar la validez procesal del documento.
- c) Garantizar la gestión transparente, responsable, eficiente y eficaz, para el desarrollo de la gestión del conocimiento organizacional.
- d) Soportar los procesos institucionales con información confiable y oportuna.
- e) Facilitar el acceso a los documentos.
- f) Modernizar y estandarizar técnicamente los procesos documentales.
- g) Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- h) Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- i) Articular el funcionamiento de los procesos documentales de la Policía Nacional en el desarrollo de procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, transferencias secundarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 5: Actividades del Proceso "Programa de Gestión Documental" (PGD).- Son actividades del PGD las siguientes:

- a) Producción documental.
- b) Recepción de documentos
- c) Distribución de documentos
- d) Tramite de documentos
- e) Organización de los documentos
- f) Consulta de los documentos
- g) Conservación de los documentos
- h) Disposición final de los documentos

=====

ARTÍCULO 6: Dirección del Programa de Gestión Documental (PGD).- El Comité de Archivo de la Policía Nacional será la instancia responsable de coordinar el uso racional de los componentes del programa y propender por su autocontrol; para ello deberán observarse los principios generales que rigen la función archivística y de sistemas de información.

ARTÍCULO 7: Coordinación del Programa de Gestión Documental (PGD).- La Secretaria General de la Policía Nacional será la responsable de elaborar y coordinar los Programas y Proyectos del Programa de Gestión Documental, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, y garantizar el uso racional de los componentes del programa; para ello deberán observarse los principios generales que rigen la función archivística y de sistemas de información.

ARTÍCULO 8: Campo de Aplicación.- La presente resolución será de obligatorio cumplimiento al interior de la Institución por los funcionarios y dependencias.

ARTÍCULO 9: Documento de Archivo.- Es un registro de información producida o recibida por la Policía Nacional en razón de sus actividades o funciones.

ARTÍCULO 10: Comunicaciones Oficiales.- Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Policía Nacional, independientemente del medio utilizado.

ARTÍCULO 11: Formato para Documentos Electrónicos.- Se utilizará para los documentos electrónicos no estructurados (sin formato preestablecido), un medio de entrega y publicación universal, sin posibilidad de edición, presentación fija, seguridad en la protección intelectual del documento, con capacidad para actuar como un equivalente electrónico del papel impreso.

ARTÍCULO 12: Grupo Gestión Documental (Unidad de correspondencia).- La Policía Nacional gestionará de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, tanto físicas como electrónicas de tal manera, que estos procedimientos contribuyen al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos, empleando mecanismos que garanticen la trazabilidad, el seguimiento y control a las comunicaciones oficiales recibidas o generadas por los procesos institucionales.

La administración y control de la funcionalidad del proceso de Comunicaciones Oficiales de la Entidad, estará en cabeza del Grupo de Gestión Documental para cada Oficina Asesora, Dirección, Policía Metropolitana, Departamento de Policía y Escuela de Formación de la Policía Nacional y para su desarrollo presentará lineamientos, directrices y sugerencias ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional.

En cada una de las Direcciones, Departamentos de Policía y Escuelas de Formación, se deberá contar de igual manera con un Grupo de Gestión Documental normalizado y centralizado gestionando los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones tanto físicas como electrónicas garantizando el control y normalización unificado de la Policía Nacional.

=====

PARÁGRAFO 1: La Secretaría General, la Oficina de Telemática, la Oficina de Planeación y el Jefe del Grupo de Gestión Documental, propondrán ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional los lineamientos, procedimientos y mecanismos sobre los cuales se trabajarán las comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 13: Fondo Documental. - De acuerdo con los principios de procedencia, orden original, integridad y el ciclo vital de los documentos, la Policía Nacional estructura el proceso de organización de sus archivos en: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico para la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por ella.

PARÁGRAFO 1: El Fondo Documental Electrónico será el reflejo de la organización física de los Archivos de Gestión, Central e Histórico; con los subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y tipologías documentales forman la estructura documental electrónica, información que reposará en los servidores documentales configurados para tal efecto. La administración y control de la funcionalidad Documental Electrónica, dependerá de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 14: Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. La Subdirección, Cada Oficina Asesora, Dirección, Policía Metropolitana, Departamento de Policía y Escuela de Formación, deberá organizar y administrar su propio archivo de gestión, cumpliendo los lineamientos generales, reglamentos específicos y procedimientos de operación y autocontrol, establecidos para el Programa de Gestión Documental en la Policía Nacional.

PARAGRAFO 1: La unidad de Gestión Documental de la Dirección General, cumplirá las funciones de archivo de gestión del despacho del señor Director General.

ARTÍCULO 15: Archivo Central. En el, se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

PARÁGRAFO 1: Cada Oficina Asesora, Dirección, Metropolitana, Departamento de Policía y Escuela de Formación de la Policía Nacional, deberá crear, organizar y administrar su propio archivo central, cumpliendo los lineamientos generales, reglamentos específicos y procedimientos de operación y autocontrol, establecidos para el Programa de Gestión Documental en la Policía Nacional y demás disposiciones establecidas por el Comité de Archivo de la entidad.

PARÁGRAFO 2: El archivo general e histórico de la Policía Nacional, recepcionará las transferencias documentales de los archivos centrales a nivel país que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) son de conservación permanente.

PARAGRAFO 3: El archivo general cumplirá las funciones de archivo central de la Dirección y Subdirección General.

=====

ARTÍCULO 16: Archivo Histórico.-Es aquel al que se transfiere desde los archivos centrales, los documentos de conservación permanente. Estos documentos permanecerán en depósito temporal en el archivo histórico de la Policía Nacional, a fin de realizar la transferencia, una vez el Archivo General de la Nación defina el procedimiento a seguir para tal efecto.

ARTÍCULO 17: Responsabilidad de los Actores del Programa- Serán responsabilidades de los usuarios de los documentos físicos y/o electrónicos, las siguientes:

- a) Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
- b) Devolverlos dentro del tiempo preestablecido en el proceso de consulta de documentos.
- c) Impedir la inadecuada destrucción, sustracción, ocultamiento o su utilización indebida.
- d) Garantizar la autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad de la información contenida en los documentos recibidos o generados en los procesos organizacionales.
- e) Entregar la información debidamente inventariada por cambio de funciones y de cargo o por la finalización de la relación contractual.
- f) Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, tanto en los archivos de Gestión como para la realización de las transferencias documentales en el Archivo Central. De igual manera el Archivo Central deberá tener diligenciado este formato, teniendo en cuenta que se debe consignar la finalidad del inventario, las cuales pueden ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación.

ARTÍCULO 18: Responsabilidades de los Funcionarios del Programa de Gestión Documental (PGD) - En cada Oficina Asesora, Dirección, Departamento de Policía, Metropolitana y Escuela de Formación, el Archivo Central dependerá de la Secretaría Privada, la cual cumplirá funciones en concordancia con lo establecido por el área del Archivo General de la Policía Nacional y sus grupos de Administración y Conservación Documental y Atención al Usuario; de igual forma, las Secretarías Privadas reportarán los avances y respectivos seguimientos a la Secretaria General de la Policía Nacional. Además de lo anterior, serán responsabilidades de los funcionarios encargados del (PGD), las siguientes:

- a) Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
- b) Ejecutar control directo respecto del cumplimiento de las políticas y reglamentos definidos.
- c) Ejecutar los principios y procesos de archivístico y sistemas de información.
- d) Definir los planes, mecanismos y prioridades para la capacitación y entrenamiento del personal en temas relacionados con el (PGD) en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas.

ARTÍCULO 19: Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Serán responsables de la aplicación de las TRD todos los servidores públicos de la Policía Nacional que dentro de las actividades en las diferentes unidades policiales les corresponda aplicarlas total o parcialmente.

PARÁGRAFO 1: La supervisión, seguimiento y verificación de la aplicación de las (TRD), será responsabilidad de las Secretarías Privadas en la Dirección, Subdirección, Oficinas Asesoras, Direcciones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Formación.

PARÁGRAFO 2: Las Tablas de Retención Documental se actualizarán y ajustarán cada vez que la Institución realice cambios en su estructura orgánica y será responsabilidad del Archivo General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 20: Herramientas Tecnológicas.- Se proporcionará soporte documental a los procesos institucionales, mediante la utilización uniforme de herramientas tecnológicas de gestión documental, a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado de la información.

PARÁGRAFO 1: Todo material documental de archivo, deberá registrarse en un aplicativo estándar central para su administración, con el fin de mantener actualizado el registro del material que posea la Policía Nacional, para coordinar y controlar su disponibilidad y acceso.

El desarrollo del presente artículo, corresponde a la Oficina de Telemática, de conformidad con las necesidades que en este sentido tenga la Policía Nacional, para el ámbito institucional.

ARTÍCULO 21: Cero Papel - Será propósito del (PGD) crear en las respectivas dependencias de la Institución, la cultura de trabajo del CERO PAPEL mediante el manejo electrónico del documento de archivo, con el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental configuradas para tal fin, salvo para aquellos documentos que impere el hecho de su creación en forma física, en concordancia con la Ley 594 de julio 14 de 2000 "Ley General de Archivos" la cual en su artículo 19, establece:

"Artículo 19. SOPORTE DOCUMENTAL. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1: Los documentos reproducidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2: Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio".

ARTÍCULO 22: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase;

Dada en Bogotá D.C. a los 26 días del mes de junio de 2008

Original firmado por el señor
Brigadier General OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional de Colombia

Brigadier General OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: ST. Helena Reátiga Leal
Responsable Diseño y Gestión de Procesos

Revisó: TC. Yanco Fernando Rodríguez Cuervo
Jefe Grupo Desarrollo Organizacional

Aprobó: CR. Edgar Sánchez Morales
Jefe Oficina de Planeación