

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL



SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **05454** DEL 29 NOV 2019

"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, 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 Archivo 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 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", establece en su artículo 24 que las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", establece en su artículo 2 numeral 8 la facultad del Director General de la Policía Nacional 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 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" establece 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 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.

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 a través de la Resolución 03392 del 30 de julio de 2015 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional", se adoptaron los cambios que el mismo modelo gerencial ha presentado con motivo de la dinámica institucional y la mejora continua.

Que mediante Resolución 00961 del 13 de marzo de 2017 "Por la cual se crea y adopta la declaración de prácticas de Certificación Digital -DPC y las políticas de certificados -PC" se implementan las firmas digitales al interior de la Institución.

Que la Resolución 03622 del 11 de julio de 2018 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00208 del 25 de enero de 2016", adopta el contenido de las Guías asociadas al proceso de Gestión Documental, las cuales se encuentran publicadas en la Suite Vision Empresarial.

Que la Resolución 00003 del 01 de enero de 2019 "Por la cual se adoptan las Definiciones Estratégicas y el Marco Estratégico Institucional 2019-2022 de la Policía Nacional", el proceso de gestión documental se compromete a cumplir con los requisitos legales y normativos que permitan mejorar la eficiencia del sistema de gestión integral de la Institución.

Que al mérito de lo expuesto, el Director General de la Policía Nacional.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Actualizar el Programa de Gestión Documental adoptado por la Policía Nacional, con el propósito de cumplir con el ordenamiento legal vigente y establecer los lineamientos en materia de gestión documental en la Institución.

**ARTÍCULO 2º. INTRODUCCIÓN.** El Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional incorpora lineamientos que promueven una cultura eficiente en la mejora continua del Proceso de Gestión Documental, fundamentado en los principios archivísticos y en el marco legal, establecido por la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones", que tiene como objetivo facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información pública.

Aunado a lo anterior, la Institución mediante el proceso de gestión documental, busca establecer y ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 03392 del 30 de julio de 2015 y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 3º. ALCANCE.** La Secretaría General como responsable del Proceso crea lineamientos y asesora en materia de gestión documental a la Policía Nacional, con el fin de generar cultura en la administración de archivos y cumplir con el ciclo vital de los documentos independiente del soporte en que se hayan generado.

**ARTÍCULO 4º. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** En virtud del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes la Policía Nacional, contribuye desde su rol misional en la conservación, reconstrucción, preservación y recopilación de la memoria histórica.

**ARTÍCULO 5º. 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 documentación producida y recibida por la Policía Nacional, desde su origen hasta su destino final.

#### **ARTÍCULO 6º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Actualizar las políticas, herramientas, lineamientos, procedimientos conforme a los cambios normativos en materia de gestión documental.
- Organizar los activos de información institucional.
- Identificar los activos de información que cuentan con valores secundarios, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Realizar transferencias primarias y secundarias de conformidad con los instrumentos archivísticos.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGEDEA.

- Contribuir en el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de los depósitos de archivo.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Policía Nacional.
- Permitir el acceso, consulta y suministro de información pública al ciudadano y organismos de control.
- Cumplir y adoptar prácticas que coadyuven a la eficiencia administrativa y la política cero papel en la Policía Nacional.
- Desarrollar estrategias, planes y proyectos, enfocados a la mejora continua del proceso.

**ARTÍCULO 7º. DESTINATARIOS.** Está dirigido a todos los funcionarios públicos que integran la Institución, permitiendo el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía. Asimismo, está dirigido a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos de control, operadores judiciales y de control político.

#### CAPÍTULO I

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

**ARTÍCULO 8º. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.** En concordancia con la normativa legal vigente aplicable al proceso de Gestión Documental a través de la promulgación de la 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 y circulares que incidan y complementen el desarrollo de la función archivística institucional.

Con fundamento en las normas legales frente a la materia, se expide el Programa de Gestión Documental, el cual permitirá generar lineamientos para orientar las labores en los archivos de la Policía Nacional; garantizando que los funcionarios que integran la Institución conozcan las herramientas, lineamientos y políticas, responsabilidades, actividades y metodologías implementadas para la administración, custodia y salvaguarda de los acervos documentales en la entidad.

**ARTÍCULO 9º. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.** Mediante la implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se trazarán los planes, proyectos estratégicos y actividades a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar y obtener los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en todos los niveles de la Institución.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan Estratégico Institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

**ARTÍCULO 10º. 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:

**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, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad del patrimonio documental y cultural.

**Archivo General.** Como responsable del proceso de primer nivel "Gestión Documental" tiene la responsabilidad de diseñar las directrices, lineamientos y controles que garanticen la ejecución, verificación y cumplimiento del mismo, atendiendo el desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la documentación custodiada por los archivos y en busca de su articulación para alcanzar el cumplimiento de las funciones asignadas.

**Comité de Archivo Policía Nacional.** Es un grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Estará conformado por:

- Secretario General, quien lo presidirá.
- Jefe del Área de Archivo General, quien actuará como secretario técnico.
- Jefe del Área Jurídica o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- Jefe de la Oficina de Telemática o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.
- *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 entidad 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 que realicen las diferentes unidades policiales.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", para su registro.
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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.
- Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva 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.
- 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 y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

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, levantando el acta correspondiente de cada reunión, la cual llevará la firma de todos los asistentes.

**Comité de Gestión Documental.** Es un grupo asesor de la Alta Dirección en cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía; responsable de aplicar y desarrollar las políticas y los programas de trabajo establecidos en el despliegue del Proceso de Gestión Documental, así como las directrices emanadas por el Comité de Archivo de la Policía Nacional, de conformidad con lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.

RESOLUCIÓN NÚMERO **05454** DEL 29 NOV 2019,  
HOJA NO. 5. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Cada Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Policía Metropolitana, Departamento de Policía, Escuela de Policía y unidades policiales del orden administrativo y operativo, conformarán el Comité de Gestión Documental que estará integrado por:

- El 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 de Telemática o quien haga sus veces.
- Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
- Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.
- 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).

Los Comités de Gestión Documental de las Regiones de Policía, podrán apoyarse en las reuniones, con la presencia de los asesores jurídicos de las Metropolitanas o Departamentos de sus jurisdicciones, quienes facilitan el asesoramiento jurídico y la toma de decisiones en el marco del mismo, siempre y cuando la Regional de Policía no cuente con el personal suficiente para la conformación de este comité.

Las funciones del Comité de Gestión Documental son las siguientes:

- Asesorar a la Alta Dirección de la unidad 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 al ordenamiento legal dispuesto por la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Ley General de Archivos*" y el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "*Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*".
- Presentar trimestralmente 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 a la normativa vigente, realizando el seguimiento correspondiente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD de las dependencias que integran la unidad, emitiendo concepto favorable para la presentación de la propuesta de modificación de TRD, ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional.
- Presentar al Comité de Archivo de la Policía Nacional, las propuestas de mejoramiento que se evidencien en la unidad, relacionadas con la función archivística.
- Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Valorar las solicitudes de eliminación documental que presenten las dependencias teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la TRD, verificando los valores que posea de acuerdo al 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.

El Comité de Gestión Documental de las unidades policiales se reunirá de manera ordinaria trimestralmente y extraordinariamente por convocatoria de su presidente, levantando el acta correspondiente de cada reunión, la cual llevará la firma de todos los asistentes.

**Productores Documentales.** Como servidores públicos de la Institución darán cumplimiento a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental y en cada uno de los apartes del presente documento, igualmente cumplen con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la función archivística en Colombia. Se definen las siguientes responsabilidades, así:

- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor; actuarán 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 documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**Jefe de Gestión Documental:** Encargado de supervisar la implementación del Programa de Gestión Documental, cumpliendo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, publicidad y fidelidad de los activos de información de la Institución.

**Responsable de Archivo:** Encargado de supervisar el desarrollo de las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la Ley General de Archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.

**Auxiliar de Archivo:** Ejecuta los procedimientos establecidos para la adecuada organización del acervo documental en la unidad policial, a fin de facilitar su consulta, transferencia o eliminación.

**Radicador:** Encargado de registrar la documentación producida y allegada a la unidad por parte de las dependencias internas y entidades externas por medio de la plataforma existente para tal fin, garantizando el control de los documentos que ingresan a la unidad o los producidos por la misma.

**Estafeta:** Realiza el procedimiento de recepción y entrega de documentos en las diferentes unidades policiales de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 11º. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.** La Policía Nacional cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos, el cual involucra información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando la trazabilidad, consulta, trámite y administración de los documentos producidos y recibidos al interior de la Institución, mediante la generación y almacenamiento de imágenes de los documentos independiente de su soporte material.

Este sistema interactúa con algunos aplicativos que se encuentran en funcionamiento en la Institución, garantizando con ello la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en sus diferentes fases de desarrollo, lo cual permite:

- Exigir al funcionario la digitalización de la imagen.
- Evitar y 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.
- Facilitar la toma de decisiones con la disponibilidad de documentos en tiempo real.

Aplicativo que en la actualidad ofrece importantes oportunidades para la reducción del consumo de papel al interior de la Institución, permitiendo generar hábitos adecuados frente a su uso.

Por otra parte, los desarrollos y ajustes realizados en este aplicativo permiten generar controles frente a la recepción, distribución, almacenamiento, custodia y salvaguarda de los acervos documentales conservados dentro del mismo, garantizando la confiabilidad, seguridad, disponibilidad y acceso a los usuarios de toda la Institución frente a la elaboración de documentos en medio electrónico, el cual cuenta con una certificación cerrada avalada por la ONAC "Organismo Nacional de Acreditación de Colombia", avalando la confiabilidad, autenticidad y fiabilidad del certificado entregado a cada uno de los usuarios de la Institución.

05454

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ DEL 29 NOV 2019,  
HOJA NO. 7. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

El programa de documento electrónico con firma digital en la Policía Nacional se encuentra consolidado y en funcionamiento en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, con tres tipos documentales en producción: memorando, comunicación oficial con plazo y comunicación electrónica; asimismo permite conformar expedientes electrónicos por medio de los instrumentos archivísticos, garantizando una adecuada organización, administración y conservación de la información dentro de la herramienta.

**ARTÍCULO 12º. CLASES DE ARCHIVOS.** Un archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, generados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, lo cual es conservado para servir como testimonio, y fuentes de historia a la Institución que los produce y a los ciudadanos en general, bajo este entendido los archivos se clasifican en:

- **Archivo de Gestión.** También conocido como "Archivo de Oficina", donde se reúne la documentación en trámite que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su tiempo de retención.
- **Archivo Intermedio.** Unidad administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la unidad desconcentrada respectiva, una vez finalizado su trámite, continúan siendo objeto de consulta por la Institución y los particulares en general.

Se debe tener claridad que estas dependencias cumplirán la misma función que un archivo central; cabe anotar que para actividades de disposición final, deben contar con la revisión, supervisión y aprobación del Comité de Gestión Documental de la Dirección u Oficina Asesora a la cual pertenece la unidad desconcentrada; de igual manera, estos archivos dependerán administrativamente de cada una de sus Direcciones u Oficinas Asesoras respectivas, aplicando los lineamientos particulares que para ellos se han impartido.

Los Jefes de Gestión Documental de las Metropolitanas y Departamentos realizarán los acompañamientos que sean necesarios a cada una de los archivos intermedios, resolviendo las inquietudes que surjan sobre la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos directamente por cada una de las Direcciones u Oficinas Asesoras.

Por otra parte, las Direcciones y Oficinas Asesoras que tengan unidades desconcentradas, realizarán las gestiones pertinentes para la adecuación de espacios que serán destinados para conservar el acervo documental producido en ejercicio de sus funciones, el cual estará a cargo de mínimo un funcionario, quien debe contar con el perfil de responsable de archivo.

Los archivos intermedios deben contar con la infraestructura necesaria para garantizar la conservación, preservación, y custodia del patrimonio documental, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Institución.

**Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o Intermedio, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Gestión documental o Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

El Archivo General de la Policía Nacional de Colombia cumplirá con las funciones descritas como Archivo Histórico, siendo garante de la conservación y custodia de la memoria histórica de la Institución.

Los archivos y documentos históricos administrados por la Institución de valor secundario forman parte del patrimonio documental del país y por lo tanto la Policía Nacional está obligada a protegerlos, organizarlos, preservarlos y ponerlos al servicio de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 13º. GESTIÓN DEL CAMBIO.** Continuamente la Secretaría General y las unidades de la jurisdicción Bogotá se han beneficiado del convenio suscrito entre Ministerio de Defensa Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, recibiendo capacitación técnica y tecnológica para el personal uniformado y no uniformado, estudios relacionados con la administración y organización documental aplicable en las diferentes clases de archivo.

De otra parte, la Secretaría General realiza visitas de acompañamiento a las unidades policiales que requieren de una intervención y asesoría sobre los lineamientos adoptados por Institución, específicamente aplicables al proceso de gestión documental.

Bajo este entendido, como beneficio institucional se tiene la intención de renovar el convenio interadministrativo con el Archivo General de la Nación, cuyo objetivo es aprovechar mutuamente los recursos y fortalezas de las dos entidades, que coadyuven en la mejora continua del proceso.

**CAPÍTULO II  
 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**ARTÍCULO 14º. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** El Archivo General de la Policía Nacional, en pro del fortalecimiento de la función archivística desarrollará actividades encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración sobre los activos de información producidos por la institución.

Con el propósito de orientar las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se hace una descripción de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tipo de requisito a cumplir y fecha de ejecución de la actividad durante la vigencia 2020 al 2022, frente a cada uno de ellos:

**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.

Acorde al Plan Institucional de Archivo y el Plan de Acción Anual, la Secretaría General como dueña del proceso de Gestión Documental, desarrollará las siguientes actividades frente a cada proceso, así:

**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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Administración documental	Asesoría en 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			x	x	x
	Actualizar y publicar el Registro de Activos de la Institución.	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de la Institución.	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental físicas y electrónicas - TRD, Inventarios Documentales - FUID).	x	x	x	x	x	x	x



**05454** DEL **29 NOV 2019**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 05454 **DEL** 29 NOV 2019,  
**HOJA NO. 9. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".**

	Actualizar del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental, documentos análogos y el plan de preservación digital a largo plazo).	x	x	x	x			x
	Las unidades policiales elaboran el cronograma anual de transferencias primarias de conformidad con la normativa vigente.	x	x		x	x	x	x
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar la caracterización, guías, procedimientos y formatos asociados al proceso, según las necesidades.	x		x	x	x	x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	x	x	x	x	x	x	x
Asignación de metadatos	Asesorar sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Institución.	x	x	x	x	x	x	x
Mecanismos de autenticidad	Impartir instrucción sobre la funcionalidad de la firma digital en los documentos electrónicos.	x			x	x	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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Estructura de los documentos	Socialización de las Guías del Proceso de Gestión Documental y sus formatos asociados.	x	x	x	x	x	x	x
Forma de producción ingreso	Implementar mecanismos para el control de registros en los formatos y formularios adoptados por la Institución.	x		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	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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Registro de documentos y distribución	Elaborar parámetros para la consulta, acceso y suministro de información a usuarios internos y externos.	x	x	x	x	x	x	x

Acceso y consulta	Construir sistemática el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la Policía Nacional de conformidad con la convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservado de cada unidad policial.	x	x	x	x	x	x	x
Control y seguimiento	Realizar seguimiento continuo sobre la documentación que se encuentra pendiente por gestionar en las bandejas de cada dependencia o unidad.	x	x	x	x	x	x	x

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Clasificación	Clasificar la información física o electrónica producida por cada unidad policial, de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental -TRD.	x	x	x	x	x	x	x
Ordenación	Aplicar los criterios de organización de los documentos que componen la carpeta o expediente, respetando el principio de procedencia, orden original e integralidad.	x	x	x	x	x	x	x
Descripción	Elaborar y actualizar inventarios documentales de la información que reposa en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales de la Policía Nacional.	x	x	x	x	x	x	x

**e. Transferencias:** conjunto de operaciones adoptadas por la Institución 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.

ASPECTO/CRÍTICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
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.	x		x	x	x	x	x
	Transferencia de documentos electrónicos de archivo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGEDEA.	x		x	x	x	x	x

05454

RESOLUCIÓN NÚMERO 05454 DEL 29 NOV 2019  
 HOJA NO. 11. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Validación de la transferencia	Aplicar el procedimiento de transferencia primaria anexando los soportes documentales, conforme a lo establecido en la Guía de transferencias documentales.	x		x	x	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	x	x	x
	Presentación de los proyectos de Tablas de Valoración Documental de la Institución desde el año 1888 al 2004, cumpliendo con las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019.	x	x	x	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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Directrices generales	Anualmente las unidades deberán verificar las Tablas de Retención Documental, con el fin de seleccionar, microfilmear, conservar o eliminar los documentos producidos, conforme a lo establecido en la Guía para la Disposición Final de los Documentos.	x	x	x	x	x	x	x
Eliminación	Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónico de archivo.	x	x	x	x	x		
	Las unidades deberán cumplir con el procedimiento de eliminación y los soportes documentales, conforme a lo establecido en la Guía para la Disposición Final de los Documentos.	x	x	x	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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	A	L	2020	2021	2022
Sistema integrado de conservación	Implementar las actividades establecidas para cada uno de los programas del plan de conservación documental y preservación a largo plazo, conforme a los parámetros de la Guía del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	x		x	x	x	x	x

Requisitos para la preservación, conservación y seguridad de los documentos electrónicos de archivo	Construir directrices y requisitos para la creación y gestión de la información Institucional, conforme con Tablas de Retención Documental, que permitan prevenir pérdida de información y asegure el mantenimiento de las características de integridad.	x	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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2020	2021	2022
Directrices generales	Las unidades policiales deberán identificar y valorar la información que se encuentra en fondos documentales o acumulados.	x		x		x	x	x
	Las unidades policiales deberán velar por las condiciones técnicas de los depósitos de archivos, que permitan asegurar la conservación, consulta y acceso.	x		x		x	x	x

**CAPÍTULO III**  
**FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**ARTÍCULO 15°. OBJETIVO.** La implementación 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 proyectados a corto y mediano plazo para ser desarrollados en las vigencias 2020 al 2021 respectivamente, siendo responsables de su ejecución la Secretaría General y los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas y Departamentos de Policía.

**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 uno de los procesos como es la 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, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Área de Archivo General desarrollará acciones tendientes a la divulgación y ejecución de los lineamientos establecidos por el dueño del proceso.
- Iniciará con el personal competente e idóneo, la actividad de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismo para la apropiación y cumplimiento del Programa de Gestión documental en cada uno de los niveles.
- Minimizar 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 en coordinación con el 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 permita medir la eficacia y efectividad de los procedimientos de organización y transferencia primaria en las unidades policiales

05454

DEL 29 NOV 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_, DEL \_\_\_\_\_,  
 HOJA NO. 13. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

- Evaluar el funcionamiento y resultado de los recursos suministrados y dispuestos para el cumplimiento de las actividades.
- 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 presentes.
- 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 16°. FINALIDAD.** Los siguientes programas tienen como objetivo orientar a la Policía Nacional en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y de documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión del proceso.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	
<b>Objetivo:</b>	Implementar los lineamientos para la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, coadyuvando en la reducción sistemática en el consumo del papel, agilidad en los trámites institucionales, y seguridad en el manejo de la información.
<b>Alcance:</b>	Dirigido a todo el personal que integra la institución.
<b>Normativa aplicable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ley 527 del 18 de agosto de 1999.</li> <li>♦ Ley 594 del 14 de julio de 2000.</li> <li>♦ Guía No. 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.</li> <li>♦ Guía 1GD-GU-0002 "Para la Gestión de Documentos Electrónicos y Uso de la Firma Digital".</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	Gastos de funcionamiento y capacidad de almacenamiento.
<b>Responsables:</b>	Secretaría General y Oficina de Telemática.
<b>Tiempo de ejecución:</b>	2020 - 2022

Programa de Archivos Desconcentrados	
<b>Objetivo:</b>	Crear los archivos intermedios en el nivel desconcentrado, los cuales deberán asegurar la administración, conservación y custodia del patrimonio documental producido por las unidades desconcentradas de las Direcciones y Oficinas Asesoras de la Institución.
<b>Alcance:</b>	Dirigido a las unidades desconcentradas del nivel central.
<b>Normativa aplicable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ley 594 del 14 de julio de 2000.</li> <li>♦ Decreto 1080 26 de mayo del 2015.</li> <li>♦ Acuerdo No.049 del 5 de mayo de 2000.</li> <li>♦ Guía 1GD-GU-0006 "Sistema Integrado de Conservación – SIC"</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	Gastos de funcionamiento y depósitos de archivo.
<b>Responsables:</b>	Direcciones y Oficinas Asesoras
<b>Tiempo de ejecución:</b>	2020 - 2022

Programa de Reprografía	
Objetivo:	Desarrollar la técnica de digitalización y microfilmación de documentos que permiten la conservación y consulta de los documentos en otros soportes.
Alcance:	Dirigido a todo los Grupos de Gestión Documental.
Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ley 594 del 14 de julio de 2000.</li> <li>♦ Decreto 2527 del 27 de julio de 1950.</li> <li>♦ Guía de Pautas para la Utilización de la Digitalización del Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación.</li> <li>♦ Guía 1GD-GU-0007 "Disposición Final de los Documentos".</li> <li>♦ Guía 1GD-GU-0009 "Digitalización de Documentos"</li> </ul>
Recursos:	Gastos de funcionamiento, equipos, insumos, elementos de protección personal.
Responsables:	Direcciones y Oficinas Asesoras
Tiempo de ejecución:	2020 - 2022

Programa de Capacitación	
Objetivo:	Capacitar a los funcionarios que se desempeñan en el Grupo de Gestión Documental, 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ley 594 del 14 de julio de 2000.</li> <li>♦ Resolución 00937 del 10 de marzo de 2016.</li> </ul>
Recursos:	Plan anual de capacitación y convenios interinstitucionales con el SENA y el AGN.
Responsables:	Oficinas de Planeación, Grupos de Talento Humano y Jefes de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2020 – 2022

Programa de Auditoria 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ley 594 del 14 de julio de 2000.</li> <li>♦ Resolución 03622 del 11 de julio de 2018.</li> <li>♦ 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>
Recursos:	Gastos de funcionamiento.
Responsables:	Jefes de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2020 – 2022

**ARTÍCULO 17°. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.** El proceso Gestión Documental este articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos y el Plan de Mejoramiento Archivístico, cumplimiento con los requisitos consagrados en el marco legal, administrativo y tecnológico establecidos en la presente resolución.

#### CAPITULO V ASPECTOS GENERALES.

**ARTÍCULO 18°. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 05454 DEL 29 NOV 2019,  
HOJA NO. 15. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

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.

En la actualidad, la Institución dispone de una página web oficial con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, con un link denominado "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 12 "Gestión documental", entre los cuales se encuentra el instrumento "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 19°. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.** Series, subseries y tipos documentales calificados como (clasificados o reservados), de conformidad con la Ley 1712 de 2014, incluyendo los siguientes componentes:

1. **Nombre o título de la categoría de información:** término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. **Nombre o título de la información:** palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
3. **Idioma:** establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
4. **Medio de conservación y/o soporte:** establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o en algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros (discos, correo electrónico, rollos de microfilmación, etc.) o en formato pdf, hoja de cálculo, jpg, bases de datos, etc.
5. **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
6. **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
7. **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
8. **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información clasificada o reservada.
9. **Fundamento constitucional o legal:** el fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o reserva, señalando expresamente en la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
10. **Fundamento jurídico de la excepción:** mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
11. **Excepción total o parcial:** según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
12. **Fecha de la calificación:** la fecha de la calificación de la información como clasificada o reservada.
13. **Plazo de la clasificación o reserva:** el tiempo que cubre la clasificación o reserva.

En la actualidad, la Institución dispone de una página web oficial con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, con un link denominado "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 12 "Gestión documental", entre los cuales se encuentra el instrumento "Índice de información clasificada y reservada"; así como en el portal de datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

**ARTÍCULO 20°. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.** Es el instrumento del que dispone la Institución para 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.

En la actualidad, la Institución dispone de una página web oficial con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, con un link denominado "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 12 "Gestión documental", entre los cuales se encuentra el instrumento "Esquema de Publicación de Información"; así como en el portal de datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

Esta 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.

**ARTÍCULO 21º. 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, 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, intranet o internet.
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, almacenándose de forma digital en un formato que permita conservar su calidad, asimismo podrá archivar de manera comprimida sin que se altere su calidad, contenido y su posterior utilización o consulta. De igual forma se deben prever un soporte alterno como Back up o software, los cuales mitiguen posibles daños o pérdidas de información.

El Registro de Publicaciones es de carácter público, se encuentra elaborado en una hoja de cálculo y publicado en la página web oficial con la siguiente dirección <https://www.policia.gov.co>, con un link denominado "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en su numeral 12 "Gestión documental", la cual 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 22°. 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.

**ARTÍCULO 23° FIRMAS AUTORIZADAS (FÍSICAS Y DIGITALES).** 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.

**ARTÍCULO 24°. 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 y generada mediante un dispositivo seguro de creación.

La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

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 deben satisfacer el mismo requisito. 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:

3.1. No repudio en origen, de tal manera que el emisor no pueda negar el mensaje que ha enviado así quiera negar tal comunicación.

3.2. No repudio en destino, que garantiza al emisor que su comunicación ha sido recibida sin que el receptor pueda negar tal comunicación.

El concepto general de firma electrónica incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña.

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

La firma digital se dejará con estampado de tiempo, entiéndase esto como el mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento y no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado, tal y como lo dispone la Resolución 00961 del 13 de marzo de 2017.

**ARTÍCULO 25°. 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 donde sea necesario tener el expediente a mano y de acuerdo con sus valores administrativos, legales, e históricos, entre otros, plasmados en herramientas como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Para las acciones de transferencia, selección o eliminación las se cuentan con los procedimientos establecidos de conformidad con los protocolos y regulaciones vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 26°. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** En cumplimiento al artículo 2.8.2.11.1 "Lineamientos generales" del Decreto 1080 de 2015 o norma que la modifique, adicione o derogue, establece que las transferencias secundarias de los documentos de archivo declarados de conservación permanente, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias secundarias en la Policía Nacional deberán realizarse 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 Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, están en la obligación de realizar transferencias secundarias, conforme a la disposición final y procedimiento establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, sobre los documentos que contengan información de valor histórico, científico, cultural, de Derechos Humanos y 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, conforme a lo

05454

29 NOV 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_,  
HOJA NO. 19. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

dispuesto en la "Guía para la Organización de Fondos Acumulados" identificada bajo el código 1GD-GU-0005.

4. Los Comandantes de las unidades policiales comprometidos en las transferencias secundarias, deberán garantizar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de los acervos documentales al archivo histórico de la Institución.

5. Es importante resaltar que la documentación que no cuente con valores secundarios y no sea transferida al archivo histórico de la Policía Nacional, deberá ser custodiada por la unidad, hasta que se disponga su eliminación por parte del Dirección General de la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 27°. 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.

**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:** de acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como: inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamo de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información suministrada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

**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 utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales; generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr en 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 jefe directo en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, dejando constancia por parte del jefe inmediato de las seccionales, distritos, estaciones, subestaciones, puesto de policía, centro de atención inmediata, áreas y/o grupos que tengan a su cargo los expedientes.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Registrar la materialización del riesgo en la Suite Vision Empresarial.
4. Cumplido el procedimiento establecido en el presente manual, se procederá a realizar la apertura de la investigación por pérdida de expediente; estableciéndose en ella la información que se debe reconstruir.
5. Los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

**Requerimiento a terceros:** cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia auténtica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

**Práctica de pruebas:** el funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo establecido en la normatividad vigente que regule la materia, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a los archivos y/o sistemas de información donde se pueda constatar información para la correspondiente reconstrucción.

**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 durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

**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:** conforme lo dispone el ordenamiento penal colombiano, toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es debe poner en conocimiento de la autoridad correspondiente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar, de conformidad con lo preceptuado en el literal E del artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

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

**Incumplimiento de la normatividad archivística:** cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o por incumplimiento de las mismas, esta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a de la Ley 594 de 2000 o norma que lo modifique, adicione o derogue.

**Apoyo de organismos de control:** cuando exista pérdida total o parcial de los expedientes, el funcionario que adelante la reconstrucción dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 594 de 2000 o norma que lo modifique, adicione o derogue.

Se deberá verificar en las diversas dependencias de la Institución, con el fin de agotar las instancias pertinentes para efectos de acceder a una copia de los mismos, con el propósito de servir como soporte para la reconstrucción del expediente.

Al momento de iniciar esta reconstrucción se deberá tener en cuenta:

- ¿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?

**ARTÍCULO 28°. DE LOS LIBROS.** De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional", emanada del Ministerio de Defensa Nacional, la apertura y cierre de libros en la Institución se escribirá en el primero y último folio respectivamente, indicando la ciudad, fecha (día, mes, año),

05454

DEL 29 NOV 2019

**RESOLUCIÓN NÚMERO** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_\_,  
**HOJA NO. 21. CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".**

unidad o dependencia que apertura el libro así, como el nombre de quien recibe el mismo, finalizando con la firma del comandante de unidad o dependencia.

Igualmente, si el libro no es diligenciado en su totalidad se colocará la misma palabra de "CIERRE" en el último folio diligenciado. Asimismo, debe llenarse con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual y en caso de correcciones se escribe la palabra "ANULADO" trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

**ARTÍCULO 29°. SUPRESIÓN DE SELLOS.** De conformidad con 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 determina la supresión de sellos cualquiera que sea la modalidad o técnica utilizada, en la producción y trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad. Asimismo, es importante indicar que en caso de ser necesario el uso de sellos se deberá conservar las directrices del reglamento de identidad, imagen y comunicación de la Institución.

**ARTÍCULO 30°. CONTINUIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es importante que los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos de Policía y Directores de Escuela; conozcan, interpreten y practiquen las políticas y planes institucionales de la organización y administración archivística de la Institución, para que se garantice que los funcionarios que laboran en los Grupos de Gestión Documental cuenten con la formación, capacitación, competencias, idoneidad y constancia en la ejecución y despliegue del Proceso.

Lo anterior permite una adecuada organización y administración del patrimonio documental de la Institución en el ámbito nacional.

**ARTÍCULO 31°. OBLIGATORIEDAD.** El presente acto administrativo será de obligatorio cumplimiento por parte de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamento y Escuelas de Policía.

**ARTÍCULO 32°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 06581 del 27 de diciembre de 2017 "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

29 NOV 2019

  
 General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**  
 Director General Policía Nacional

Elaborado por: TES17, Laura Bibiana Briceño Rincón  
 Revisado por: MY, Jenny Patricia Morales Puentes  
 TC, Francisco Javier Castro Gil  
 CR, Pablo Antonio Criollo Rey  
 Fecha de elaboración: 21-11-2019  
 Ubicación: //Documentos/resoluciones

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
 Teléfonos 515 9000 ext. 21390  
 Segen.argen@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)