

Página: 1 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

OBJETIVO: normalizar las actividades para la recepción, radicación, distribución y envío de los documentos físicos, digitales y electrónicos a través de las ventanillas de correspondencia y radicación; garantizando con ello, la administración, trazabilidad y control de la información producida y recibida por la institución.

ALCANCE: establecer los parámetros y funcionalidad de las ventanillas únicas de correspondencia y radicación, con el fin de centralizar y normalizar el flujo de información de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de la Policía Nacional.

DESARROLLO DE LA GUÍA

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

La Policía Nacional consecuente con los objetivos propuestos frente al fortalecimiento continuo del proceso de Gestión Documental y en concordancia con las disposiciones descritas en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y el Acuerdo Nro. 060 del 2001 “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”, ha fijado parámetros para la recepción, radicación, distribución y trámite de documentos físicos, digitales y electrónicos; procedimiento desarrollado a través de las ventanillas únicas de correspondencia y radicación, dependientes de los grupos de Gestión Documental adscritos a las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de la Policía Nacional, las cuales se visibilizan como canales de comunicación entre la ciudadanía, entidades y la institución.



Del mismo modo, es pertinente indicar que en el complejo de la Dirección General se encuentra ubicada la ventanilla única de correspondencia y radicación dependiente del Grupo de Correspondencia y Radicación adscrito al Área de Archivo General de la Secretaría General; dependencia que desarrolla el procedimiento de recepción, radicación, distribución y envío de documentos físicos, digitales y electrónicos producidos y recibidos por las unidades policiales, entidades del Estado y ciudadanía.

Bajo este entendido y cumpliendo con las directrices emanadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC –, el Ministerio de Cultura -MinCultura - y el Archivo General de la Nación – AGN –, la institución adoptó e implementó un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –, denominado Gestor de Documentos Policiales – GEPOL –, el cual tiene como finalidad asegurar la producción, radicación, conformación de expedientes, trazabilidad y seguridad de la información al interior de la institución en un ambiente digital y electrónico.



2. HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA.

El horario dispuesto para las ventanillas de correspondencia y radicación de la institución será a partir de las 07:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas de lunes a viernes, para todos los usuarios tanto internos como externos, estas publicarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

Nota: en caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se informará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

Página: 2 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

3. DEBERES DE LAS VENTANILLAS DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

- ✓ Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- ✓ Atender a todas las personas que ingresan a la ventanilla única de correspondencia y radicación dentro del horario normal de atención.
- ✓ Recibir documentación únicamente en el lugar de funcionamiento de la ventanilla, no se permite recepcionar información de manera informal o recoger en las oficinas de las áreas y dependencias de las unidades.
- ✓ El personal asignado para la orientación y atención del ciudadano debe ser suficiente y capacitado.
- ✓ Contar con los medios necesarios que permitan realizar la gestión pertinente y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, contribuyendo a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
- ✓ El responsable de la ventanilla o radicador no deberá revelar, divulgar o facilitar a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, información relacionada con el ejercicio de sus funciones, para actividades ajenas a su cargo o función, o utilizarla para su propio beneficio o para beneficio de terceros.
- ✓ Los funcionarios que desempeñan sus actividades en la ventanilla única de radicación, adoptarán las medidas de seguridad de la información, evitando con ello pérdida, daño, deterioro o extravío de la información y documentación.

4. RECEPCIONAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y REGISTRAR ENVÍO.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar para la recepción, radicación, distribución y envío de documentos físicos, digitales o electrónicos, producidos y recibidos por la institución:

4.1 Recepcionar.

La documentación o información que ingrese a través de las ventanillas únicas de correspondencia y radicación deberá ser revisada, con la finalidad de verificar lo siguiente:

- ✓ Competencia de la Policía Nacional, si el asunto de la petición no es de competencia institucional, se le informará verbalmente al peticionario, orientándolo hacia la entidad a la cual deberá dirigirse o tramitar. En caso que haya sido recibida y radicada su petición se remitirá a la entidad competente y se enviará copia del oficio remisorio al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción.
- ✓ Destinatario, datos de origen del ciudadano o apoderado, objeto de la petición, cantidad de anexos, medio de comunicación (dirección de domicilio o número de contacto).
- ✓ Adoptar las medidas y protocolos de seguridad establecidos mediante el Instructivo nro. 006 DIPON - OFPLA del 15 de febrero de 2019 “*Seguridad Operacional en Instalaciones Policiales*” para el ingreso de paquetes, sobres, cajas, bolsas, entre otros similares que ingresen a las instalaciones policiales.
- ✓ Verificar si el documento, sobre sellado, paquete u otro, cuenta con algún nivel de clasificación como: información pública clasificada, información pública reservada, ultrasecreto, secreto, confidencial o restringido que impida la apertura o lectura. De ser así, se procede a proteger el documento y de ser necesario colocarlo en sobre de manila cerrado e identificarlo, posteriormente se procederá a su radicación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA – establecido en la institución, digitalizando la portada del sobre, seleccionar la unidad o dependencia destino y en la casilla “*clasificación*” se indicará como “*información pública reservada (no visible)*” o “*información pública clasificada (no visible)*”; en los casos en los cuales el peticionario indique que el requerimiento se encuentra enmarcado en algunos de los niveles de clasificación mencionados, y tenga a bien entregarlo personalmente en la

Página: 3 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

dependencia de destino, se le permitirá el ingreso adoptando las medidas de seguridad e instrucciones establecidas en la unidad.

- ✓ Así mismo, la documentación que sea allegada en sobre sellado, y en el cual no se indique su nivel de clasificación (información pública clasificada, información pública reservada, ultrasecreto, secreto, confidencial o restringido), se le aplicará el tratamiento de información pública y su contenido será visible, activando el protocolo de seguridad establecido por la unidad para la revisión y apertura de los documentos antes de ser recibidos por la ventanilla de radicación.
- ✓ Para las peticiones verbales o las realizadas por usuarios con discapacidad o adultos mayores, se procederá a facilitar los medios para la elaboración de la solicitud y se expedirá copia de la misma con el respectivo consecutivo de radicación de ingreso a la institución.
- ✓ El responsable de ventanilla única o radicador, al recepcionar la correspondencia allegada a la Policía Nacional por medio de las empresas de correo y mensajería, deberán verificar la documentación, con el fin de establecer si la información es para la institución, de ser así, deberá colocar el sello, grado, nombre, unidad o dependencia, fecha y hora de recepción de correspondencia en letra legible, atendiendo las reglas ortográficas. En caso de verificar la información y encontrar documentos que no son competencia de la Policía Nacional, se indicará al corresponsal la entidad o dirección que por su competencia debe recibir la información.
- ✓ Cuando el documento no esté firmado ni presente el nombre del responsable o remitente de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar a la Oficina de Atención al Ciudadano, donde se determinarán las acciones a seguir.
- ✓ Los documentos relacionados con temas de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera o los Grupos de Contratos de las unidades y los recursos interpuestos ante la Justicia Penal Militar –JPM-, deberán ser radicados por el peticionario directamente en la dependencia correspondiente.

PUNTO DE CONTROL:

Que: en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Quién: responsable ventanilla única o radicador.

Cuándo: cada vez que se recepcione una solicitud o petición en la ventanilla.

Evidencia: información recibida por medio de correo electrónico, soporte físico o demás sistemas de la Policía Nacional.

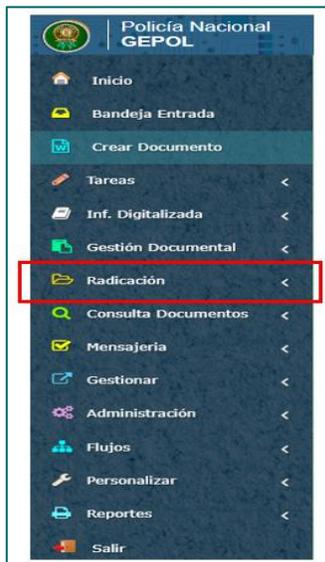


4.2 Radicar

Es la actividad de asignar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

4.2.1 Radicar documentos de entrada: aplica para la información recibida por medio de correo electrónico, soporte físico o demás sistemas de la Policía Nacional, aplicando el siguiente procedimiento:

- ✓ Ingresar con el usuario y contraseña asignado al sistema Gestor de Documentos Policiales -GEPOL.
- ✓ Selecciona el icono de **Radicación** que se encuentra en el módulo del lado izquierdo de la pantalla inicial del sistema GEPOL.



✓ Posterior, se despliega un módulo donde selecciona **Radicación de entrada**.



✓ Ahora debe seleccionar el **Tipo de Documento**, de acuerdo con las opciones desplegadas (De conocimiento, demanda, derecho petición y tutela).

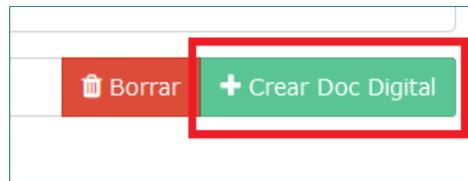


✓ Para **cargar** los documentos hay dos opciones, primero se puede realizar **Desde Archivo** seleccionando el documento PDF (archivo digitalizado o correo electrónico) guardado previamente en el equipo de cómputo.

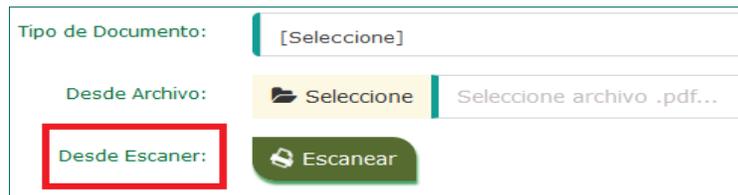


Página: 5 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Una vez cargado el documento da clic en la pestaña **+ Crear Doc Digital**.



- ✓ También se puede realizar en la opción **Desde Escáner**, seleccionando el botón **Escanear**.



- ✓ Lo anterior, direcciona a la ventana de **personalizar el documento escaneado**.

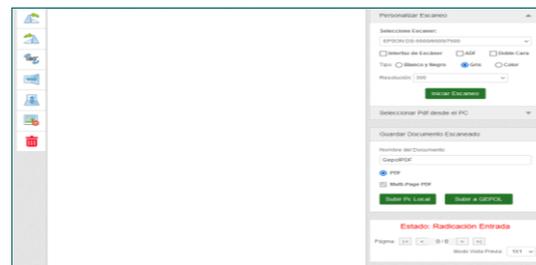
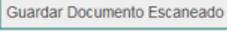


IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	Se gira el documento escaneado a la izquierda.
	Se gira el documento escaneado a la derecha
	Se gira el documento escaneado 180 grados
	Se cambia el <u>miror</u> de la imagen
	Se da la vuelta la imagen
	Se elimina la página seleccionada
	Se eliminan la totalidad de las páginas

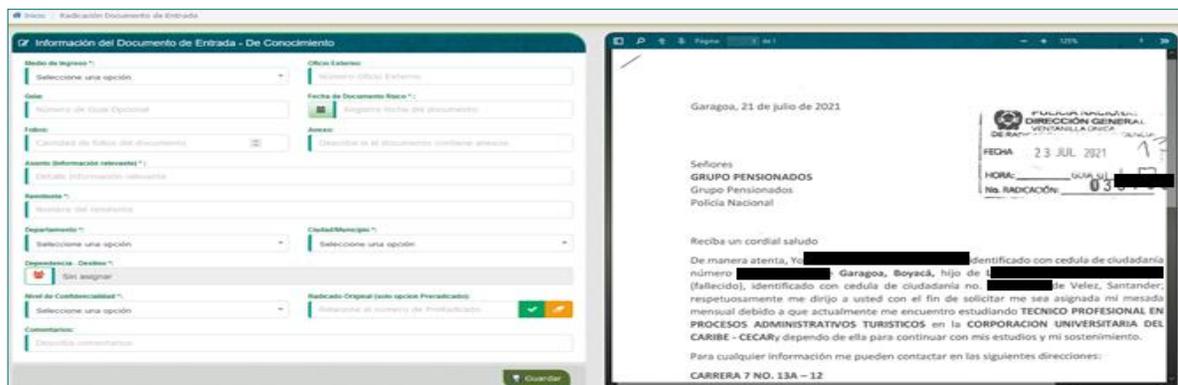
Página: 6 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	Se pueden seleccionar las características para el escaneo.
	Se selecciona el equipo de escáner para digitalizar la imagen.
<input type="checkbox"/> Interfaz de Escáner	Se selecciona para poder configurar la imagen desde el escáner
<input type="checkbox"/> ADF	Se selecciona para insertar el documento en la bandeja superior del escáner.
<input type="checkbox"/> Doble Cara	Se selección para escanear el documento por ambas caras.
<input type="radio"/> Blanco y Negro	Se selecciona para que la imagen quede a blanco y negro.
<input type="radio"/> Gris	Se selecciona para que la imagen quede en grises.
<input type="radio"/> Color	Se selecciona para que la imagen a color.
	Se selecciona para iniciar el escaneo de la imagen.
	Se puede utilizar esta opción para subir el documento el PDF desde el computador.
	Se selecciona el archivo.
	Se le asigna nombre al documento y se sube al GEPOL para quedar guardado.
	Se le asigna el nombre al documento.
	Se puede guardar la imagen en el computador.
	Se sube la imagen al GEPOL para su respectiva radicación.

✓ Después de digitalizar la imagen del documento que se va a radicar, se visualiza una **ventana emergente**, seleccionando la opción **Cerrar**, para continuar con su radicación.



✓ Ahora **selecciona o ingresa** la información solicitada sobre el documento de entrada que está siendo radicado.



Página: 7 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

PUNTO DE CONTROL:

Que: para los documentos con nivel de clasificación (información pública clasificada, información pública reservada, ultrasecreto, secreto, confidencial o restringido), se procede a digitalizar la portada del sobre e indexar la información básica – campos obligatorios para continuar la gestión dentro del sistema.

Quién: responsable ventanilla única o radicador.

Cuándo: cada vez que se recepcione información con nivel de clasificación (información pública clasificada, información pública reservada, ultrasecreto, secreto, confidencial o restringido) en la ventanilla.

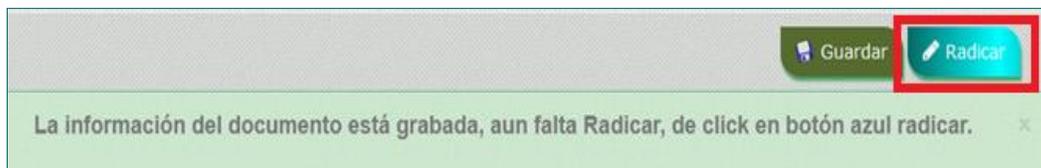
Evidencia: información recibida por medio de correo electrónico, soporte físico o demás sistemas de la Policía Nacional.



- ✓ Una vez indexada la información en el sistema selecciona la opción **Guardar**, de inmediato se visualiza una ventana emergente, y se elige la opción **Cerrar**.



- ✓ Cuando el documento ya es **guardado exitosamente**, procede a dar clic en el botón **Radicar**.



- ✓ Después de seleccionada la opción radicar, aparece la ventana emergente confirmando el **Número de radicado de entrada**.



- ✓ Ahora bien, una vez culminada la actividad en el sistema, se procede a **colocar el sello** de la ventanilla única de radicación y correspondencia en el documento físico, diligenciando en esfero de tinta negra insoluble el número de radicado de entrada, fecha, hora o guía cuando corresponda, entregando al ciudadano de inmediato copia debidamente radicada.

- ✓ Si la solicitud o petición fue allegada por medio de correo electrónico, se procede a responder a la dirección de correo otorgado por el ciudadano, el número consecutivo con el cual ingreso la petición a la institución.

Página: 8 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

Nota 1: las ventanillas de todas las unidades deberán realizar la gestión para el cambio de los sellos. Los cuales deben ser de tinta color negro, atendiendo las características de la siguiente imagen.



Nota 2: no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Si existiera errores en la radicación y se anulan los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de Grupo de Gestión documental o jefe de Grupo de Correspondencia y Radicación.

Nota 3: en el espacio destinado para la respuesta o trámite, se debe indicar el número de radicado de salida, el cual corresponde a la respuesta de la solicitud, con el fin de disminuir el consumo de papel y evitar la impresión de documentos electrónicos con firma digital para anexarlos a la unidad documental.

4.2.2 Radicar documentos de salida: aplica para la información producida en soporte físico o electrónico y para trámites internos, a particulares o entes externos, actividad que podrá ser realizada por todos los usuarios del sistema.

- ✓ Las comunicaciones oficiales elaboradas por las dependencias productoras deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía para la Producción de Comunicaciones Oficiales “1GD-GU-0003”, estandarizada en la Suite Visión Empresarial – SVE.
- ✓ Todos los comunicados oficiales elaborados por la institución, deberán estar identificados bajo un número consecutivo de radicación, generado por el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL, aplicando el siguiente procedimiento:
- ✓ Ingresar con el usuario y contraseña asignado al sistema Gestor de Documentos Policiales -GEPOL.
- ✓ Selecciona el icono de Radicación que se encuentra en el módulo del lado izquierdo de la pantalla inicial del sistema GEPOL.



Página: 9 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Posterior, se despliega un módulo donde selecciona **Radición de salida**.



- ✓ En la opción **Tipo de Documento**, se selecciona **Comunicación oficial**, para continuar.


 A form titled 'Radicar Comunicación Oficial de Salida'. It has three fields: 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing '[Seleccione]', 'Desde Archivo:' with a dropdown menu showing '[Seleccione]', and 'Desde Escaner:' with a dropdown menu showing 'Comunicación Oficial'.

- ✓ Para **cargar** los documentos hay dos opciones, primero se puede realizar **Desde Archivo** seleccionando el documento PDF (archivo digitalizado o correo electrónico) guardado previamente en el equipo de cómputo.


 A section of the form showing upload options. 'Desde Archivo:' is highlighted with a red box and has a 'Seleccione' button and a file selection dialog 'Seleccione archivo .pdf...'. 'Desde Escaner:' has an 'Escanear' button and a 'Seleccione archivo' button.

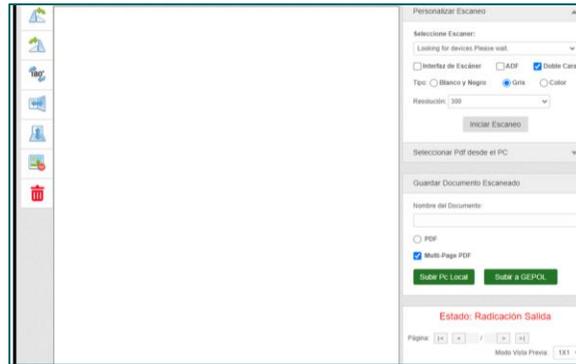
- ✓ Una vez cargado el documento da clic en la pestaña **+ Crear Doc Digital**.



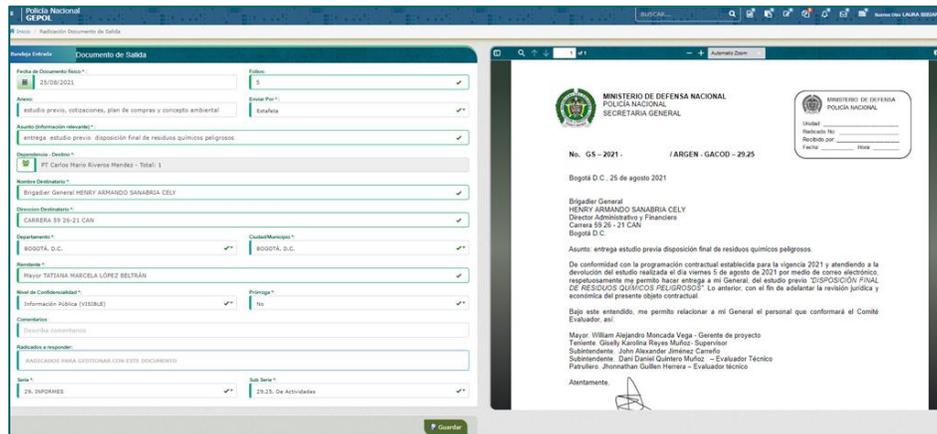
- ✓ También se puede realizar en la opción **Desde Escáner**, seleccionando el botón **Escanear**.


 A section of the form showing upload options. 'Desde Escaner:' is highlighted with a red box and has an 'Escanear' button. 'Desde Archivo:' has a 'Seleccione' button and a file selection dialog 'Seleccione archivo .pdf...'.

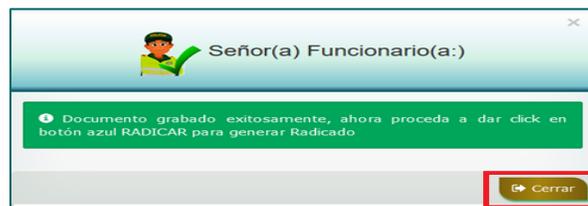
- ✓ Lo anterior, direcciona a la ventana de **personalizar el documento escaneado**.



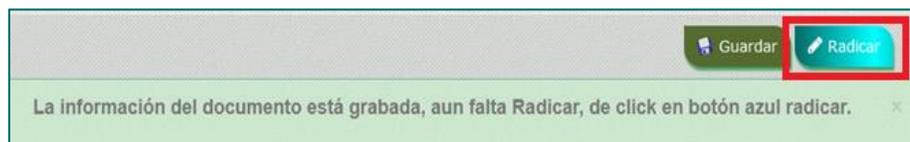
✓ Ahora **selecciona o ingresa** la información solicitada sobre el documento de salida que está siendo radicado.



✓ Una vez indexada la información en el sistema selecciona la opción **Guardar**, de inmediato se visualiza una ventana emergente, y elige la opción **Cerrar**.



✓ Cuando el documento ya es **guardado exitosamente**, procede a dar clic en el botón **Radicar**.



✓ Después de seleccionada la opción radicar, aparece la ventana emergente confirmando el **Número de radicado de salida**.



- ✓ Finalmente, el usuario podrá realizar consulta y revisar los documentos elaborados por la opción de **consulta documentos/ electrónicos**, indicar el rango de **fecha** y oprimir **buscar**, visualizando lo siguiente:

No Documento	Asunto	Fecha Creación	Estado	No. Radicado
01314600-21	informe de supervisión contrato fno. 01-7-10022-21	05/08/2021 10:00	Firmado	00-2021-00112-00000
01314606-21	solicitud variación proyecto de Directiva Administrativa Permanente	04/08/2021 16:02	Firmado	00-2021-00126-00000
01314610-21	solicitud variación proyecto de Directiva Administrativa Permanente	06/07/2021 16:47	Firmado	00-2021-00129-00000
01314616-21	informe de supervisión contrato fno. 01-7-10022-21	02/07/2021 10:57	Firmado	00-2021-00132-00000
01314618-21	informe resultado visita virtual autorización proceso de gestión documental	28/06/2021 15:41	Firmado	00-2021-00133-00000
01314619-21	informe resultado visita virtual autorización proceso de gestión documental	28/06/2021 11:36	Firmado	00-2021-00134-00000
01314620-21	informe resultado visita virtual autorización proceso de gestión documental	28/06/2021 17:27	Firmado	00-2021-00135-00000
01314621-21	informe resultado visita virtual autorización proceso de gestión documental	25/06/2021 13:31	Firmado	00-2021-00136-00000
01314622-21	informe resultado visita virtual autorización proceso de gestión documental	25/06/2021 12:11	Firmado	00-2021-00137-00000
01314623-21	cumplimiento cuota de reproducción Ley 1712 de 2014	24/06/2021 15:26	Firmado	00-2021-00138-00000

4.2.3 Plan de contingencia en caso de inhabilidad en el sistema Gestor de Documentos Policiales - GEPOL.

En caso de presentarse fallas técnicas en el Gestor de Documentos Policiales –GEPOL– y con el fin de realizar la gestión y trámite de la documentación producida y recibida por la institución, los jefes de gestión documental de las unidades policiales en el territorio nacional, darán aplicación a las siguientes instrucciones para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales en caso de inhabilidad del sistema.

De acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas en cada unidad policial, la dependencia productora de información debe radicar la documentación de manera manual, aplicando las siguientes planillas controladas en la Suite Visión Empresarial, tal como se indica a continuación:

- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas (1GD-FR-0001)
- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas (1GD-FR-0004)
- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Internas (1GD-FR-0005)
- Planilla de Numeración de Tipos Documentales (1GD-FR-0016)

✓ Documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia y radicación.

Para la asignación de número consecutivo de entrada a los documentos provenientes de particulares o entes externos, se diligenciará la Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas “1GD-FR-0001”, empleando un mínimo de seis (6) dígitos iniciando en el 000001 e incluyendo la sigla de la unidad donde se receptiona el documento (ejemplo: GE-2022-000001-DIPON) y diligenciando la totalidad de las casillas predeterminadas en el formato.

✓ Documentos enviados a particulares o externos a través de la ventanilla única de correspondencia y radicación.

Para la asignación de número consecutivo de salida a los documentos con destino a particulares o entes externos, se diligenciará la Planilla de Numeración de Tipos Documentales “1GD-FR-0016”, asignando un

Página: 12 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

número con un mínimo de seis (6) dígitos iniciando en el 000001 e incluyendo la sigla de la unidad donde se produce el documento (ejemplo: GS-2021-000001-SEGEN), posteriormente para su envío o reparto se deberá diligenciar la Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas “1GD-FR-0004”.

✓ **Documentos producidos y tramitados internamente entre las dependencias y unidades policiales.**

Para la asignación y control del número consecutivo de los documentos producidos se diligenciará la Planilla de Numeración de Tipos Documentales “1GD-FR-0016”, asignando un número con un mínimo de seis (6) dígitos iniciando en el 000001 e incluyendo la sigla de la unidad donde se produce el documento (Ejemplo: GS-2022-000001-SEGEN), y para el registro de trámites internos, se diligenciará la Planilla Control Comunicaciones Oficiales Internas “1GD-FR-0005”.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Cada dependencia productora deberá, bajo los criterios archivísticos, clasificar la Planilla de Control Comunicaciones Oficiales Recibidas, Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas y Planilla Control Comunicaciones Oficiales Internas y la Planilla de Numeración de Tipos Documentales, bajo la subserie denominada “Planillas de control” o “Instrumentos de control de comunicaciones oficiales”.
- ✓ Una vez se restablezca el funcionamiento del sistema, las dependencias productoras deben radicar la documentación en el GEPOL, dejando en la opción “comentarios” las observaciones pertinentes que evidencien la radicación manual de la información, describiendo el número de radicado manual, fecha, hora y demás que se consideren necesarios para verificar su trazabilidad.
- ✓ Para el caso de los documentos allegados por particulares o entes externos, la documentación se deberá radicar en el sistema GEPOL, por parte de la dependencia destino o receptora de la información, asignando un número consecutivo de entrada en la herramienta.

4.3 Distribuir

Es la actividad de entregar la información o documentos al interior y exterior de la institución, haciendo uso de los medios y canales apropiados, asegurando la entrega de la información al usuario o destino final.

Distribución de documentos externos

- ✓ Identificar el destinatario (particular o entidad) de acuerdo a su competencia.
- ✓ Entrega de documento(s) físico(s) a través de estafeta o empresa mensajería.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos a través del reporte asignación de documentos extraído del sistema GEPOL o Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas (1GD-FR-0004) y Orden de Servicios de la empresa de mensajería.
- ✓ Firma y fecha en esfero de tinta negra insoluble por parte del destinatario o quien recibe la información.

Distribución de documentos internos

- ✓ Identificar la(s) dependencia(s) destinataria(s) de acuerdo a su competencia.
- ✓ Entrega de documento(s) físico(s) a través de la ventanilla de la unidad o usuario de la dependencia y el sistema de información GEPOL.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos a través del reporte asignación de documentos extraído del sistema GEPOL a través del módulo de reportes o Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas (1GD-FR-0004) – reportes radicados.
- ✓ Firma y fecha en esfero de tinta negra insoluble por parte de quien recibe la información en la dependencia.

Página: 13 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Los documentos allegados en soporte físico por la ventanilla única de correspondencia y radicación del complejo DIPON, dirigidos al señor Director General y Subdirector General, deberán entregarse de manera inmediata (tiempo mínimo de 60 minutos), teniendo en cuenta la importancia y premura de la gestión.
- ✓ Las tutelas e incidentes de desacato deberán tramitarse de forma inmediata a la unidad o dependencia correspondiente, teniendo en cuenta la inmediatez para la emisión de la respuesta y cumplimiento ante los entes judiciales.
- ✓ Para el caso de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación del complejo DIPON, las Jefaturas Nacionales, Direcciones y Oficinas Asesoras dispondrán del jefe de gestión documental, con el fin de recolectar la correspondencia allegada y tramitada a través del sistema GEPOL a su unidad, de acuerdo a los usuarios dispuestos por el jefe del Grupo de Correspondencia y Radicación.
- ✓ En los casos en que un documento contenga varias peticiones y por ende sea competencia de dos o más dependencias o unidades, se le allegará el documento en físico a la unidad responsable de dar contestación a la primera petición, actividad que debe quedar registrada en el campo de comentarios del sistema GEPOL. Para las demás unidades se tramitará la solicitud por medio del GEPOL, quienes adelantarán las acciones pertinentes de su competencia respecto al documento digital asignado a cada una de las bandejas de los usuarios.
- ✓ Si la dependencia o unidad que le fue asignado el documento identifica que no es el competente, deberá tramitarlo a la unidad o dependencia que considere pertinente, de lo contrario y al no conocer el trámite que debe aplicarse, deberá devolverlo a la ventanilla única de correspondencia y radicación, dejando el registro en el campo de “comentarios”, justificando explícitamente y con fundamento las razones que dan motivo a la devolución del documento.
- ✓ Se recomienda a las ventanillas únicas de radicación establecer el horario para realizar la distribución de la documentación recepcionada durante el día, se sugiere tomar como referencia los horarios establecidos en el Complejo DIPON, los cuales están de la siguiente manera: en la mañana a las 10:00 horas y en la tarde a las 15:00 horas.

4.4 Enviar.

Refiere a la actividad de despachar correspondencia producida por la institución a particulares o externos por medio del servicio de correo y mensajería, teniendo en cuenta lo siguiente:

Servicio de Mensajería.

- ✓ La dependencia productora embala en sobre de manila la correspondencia que desea enviar por medio del servicio de correo y mensajería, relacionando datos del remitente, nombre y dirección del destinatario.
- ✓ La dependencia productora exporta del sistema GEPOL el “Reporte asignación de documentos”, el cual debe ser entregado junto con el sobre de manila a la ventanilla única de correspondencia y radicación para su envío por medio del servicio de correo y mensajería.
- ✓ Posteriormente, el responsable de ventanilla única o radicador revisa la correspondencia, realiza el pesaje y registra los datos solicitados en el sistema asignado por la empresa que presta los servicios de correo y mensajería, terminada esta actividad coloca sello o indica nombre completo y fecha de quien recibe la correspondencia para envío.



Página: 14 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ El responsable de ventanilla única o radicador debe revisar los sobres y paquetes, verificando que se encuentren radicados, rotulados y registrados en la planilla u orden de servicios para hacer entrega a la empresa que presta el servicio de correo o mensajería.

ORDEN DE SERVICIO			
N° ORDEN DE SERVICIO: 14540021		SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL	
NIT: 800141397		TOTAL ENVÍOS: 10 PESO TOTAL (kg): 2	
EMPRESA: POLICIA NACIONAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA PREADMISIÓN: 30/05/2021 14:16:36	
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: CRA 59 # 26-21 CAN		NUMERO CONTRATO: 06-5-10167-19 de 2019-DIPON	
SUCURSAL: PONAL - DIR. ADM. Y F. - DIR. DE NARCOTICOS 2		FORMA DE PAGO: CREDITO	
PRECINTO:			
C.O. ADMITE: UAC CENTRO			
DATOS DE LA IMPOSICIÓN			
DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)		DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES CARGO/CODIGO DE LA RUTA FIRMA FECHA DE ENTREGA: HORA DE ENTREGA:		 <i>Freddy Lopez</i> 30/05/21	
<small>Este que para orden de servicio con el correo certificado (recomendado) a una por el servicio de correo certificado por Servicios Postales Nacionales S.A. de cara a los usuarios que requieren el servicio de correo certificado con la protección de admisión a los usuarios que requieren el servicio de correo certificado y el Orden de Servicio de entrega de correo certificado con el fin de garantizar el servicio de correo certificado al usuario y la calidad del servicio en el punto de destino a 12 días.</small>		OBSERVACIONES	Sub total: \$79.800 Descuento por servicio: \$0 Descuento por sucursal: \$0 Impuesto: \$0 Valor Total Impuesto: \$79.800
		 ENCENDIMIENTO 1.454-0002.1	

Nota 1: la dependencia productora que realiza el envío, deberá previamente ejecutar las técnicas de digitalización de documentos cumpliendo con los parámetros estandarizados en la Guía Digitalización de Documentos “1GD-GU-0009”, para aquella información que será enviada por correo certificado, previniendo que por caso fortuito o fuerza mayor se extravíen los elementos sin tener copia de los mismos.

Aunado a lo anterior, se recomienda realizar envíos de forma individual y fraccionada por días, con el fin de evitar la pérdida masiva de documentación, es decir, si una dependencia requiere enviar 100 documentos, deberá distribuirlos en diferentes días de la semana.

Nota 2: el productor documental al momento de realizar la entrega de la correspondencia, deberá declarar los elementos o documentación enviada, con el fin de garantizar la indemnización por el valor que corresponde. Ejemplo: dispositivos tecnológicos.

PUNTO DE CONTROL:

Que: digitalización de los documentos que serán enviados por correo certificado conforme a lo dispuesto en la Guía Digitalización de Documentos “1GD-GU-0009”.

Quién: jefe de la dependencia productora.

Cuándo: cada vez que se requiera el servicio del correo certificado.

Evidencia: verificación del número de radicado en la herramienta Gestor de Documentos Policiales – GEPOL donde se evidencie que el archivo adjunto corresponde al enviado por la dependencia policial, diligenciamiento de planilla no controlada certificando la digitalización del documento.



Servicio de Correo Electrónico Certificado o “Certificado de comunicación electrónica 4-72”.

Es un servicio de correspondencia digital que permite enviar correos electrónicos certificados, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico. En este sentido, si una unidad de la Policía Nacional cuenta con contrato de mensajería, deberá realizar las siguientes actividades:

Página: 15 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Cuando la unidad policial ejecute un contrato de correo y mensajería, la ventanilla única de correspondencia y radicación deberá verificar si la empresa cuenta con el servicio de correo electrónico certificado, en caso afirmativo, estudiará la viabilidad técnica, económica y jurídica de incluir este beneficio dentro del contrato, el cual tiene como objeto remitir respuestas electrónicas con firma digital con destino a personas naturales o jurídicas en el marco de la política presidencial “*Cero Papel*”.
- ✓ Ahora bien, para las unidades que cuenten con un contrato de correo y mensajería con la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72, realizarán el registro de las direcciones de correo electrónico de las dependencias a través del jefe de gestión documental, con el fin de ser registradas en las bases de datos de la empresa 4-72 y con ello, acceder al servicio de correo electrónico certificado, obteniendo acuse de recibido o notificación de “*Email certificado*”.
- ✓ El jefe de gestión documental en coordinación con el grupo de contratos de la unidad, deberá estipular dentro de las especificaciones técnicas del contrato, los compromisos de confidencialidad de la información institucional que se remita a las personas naturales o jurídicas, a través del servicio de correo electrónico certificado o E-mail certificado.

Nota 1: para los casos en las que las unidades no cuenten con un contrato para el envío de documentos electrónicos certificados, deberán hacer uso de las herramientas otorgadas por el correo electrónico institucional (Outlook) asignado a las dependencias, generando los acuses de recibidos y confirmación de lectura.

Procedimiento para el envío de comunicaciones electrónicas con firma digital a personas naturales o jurídicas.

1. Elaborar la comunicación oficial electrónica con firma digital a través del sistema Gestor de Documentos Policiales -GEPOL-, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía Gestión de Documentos Electrónicos y Uso de la Firma Digital “1GD-GU-0002”.
2. Descargar del sistema GEPOL, el documento electrónico con firma digital que se desea enviar, este rol se activará de manera automática para cualquier funcionario al seleccionar el destinatario particular.
3. Enviar la información anteriormente descargada con sus respectivos anexos al destinatario principal (peticionario), a través del correo electrónico de la oficina productora (Ej. segen.gucor@policia.gov.co (Outlook)), con copia al correo electrónico suministrado por la empresa de mensajería; que para el caso de 4-72 es: correo@certificado.4-72.com.co. Lo anterior, con el fin de obtener el acuse de recibido o notificación de “*Email certificado*”.
4. Siempre que se remita un documento electrónico con firma digital a un destinatario, se deberá anexar el documento PDF denominado “*Paso a Paso*”, con el propósito de comprobar la validez de la firma digital del remitente.
5. Una vez allegado el acuse de recibido o notificación de “*Email certificado*”, tanto la ventanilla única de correspondencia y radicación (*supervisor del contrato*), como la oficina productora de la información (remitente), deberán guardar dentro del correo electrónico, los respectivos certificados de acuse de recibidos de la información, con la finalidad de ejercer la defensa jurídica en el evento de una acción constitucional que requiera este comprobante.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES O ASUNTOS QUE GESTIONAN LAS UNIDADES QUE LABORAN EN EL COMPLEJO DIPON.

Dirección General (DIPON)

- ✓ Ceremonias y actos protocolarios de carácter institucional.
- ✓ Gestión del Obispado Castrense ante la Policía Nacional.

Página: 16 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Información reservada, clasificada o de carácter confidencial a nombre del señor Director General.
- ✓ Informes o productos de inteligencia y/o contrainteligencia dirigidos al señor Director General.
- ✓ Licencias remuneradas para casos diferentes a estudio.
- ✓ Préstamo Cabaña ESPOL.
- ✓ Relaciones internacionales en general.
- ✓ Seguridad del complejo físico de la Dirección General de la Policía Nacional.
- ✓ Solicitud Medalla Cruz de Boyacá.
- ✓ Solicitudes de aumento del pie de fuerza por parte de Presidencia – Ministerios – Congreso – Gobernadores o Alcaldías.
- ✓ Solicitudes de traslados y condecoraciones por parte de Presidencia, Senadores, Representantes a la Cámara y personalidades de instituciones públicas del orden nacional.
- ✓ Solicitudes de vuelos de apoyo de entidades particulares.
- ✓ Suscripción de convenios.
- ✓ Trámites administrativos, tales como:
 - Licencias remuneradas y no remuneradas.
 - Permisos (incluye salidas del país en vacaciones).
 - Quejas y reclamos.
 - Salida de vacaciones.
 - Traslados.
 - Solicitud de vivienda fiscal o renovación contrato, de Jefes Nacionales, Directores, Comandantes de Región, Departamentos, Metropolitanas, Directores de Escuelas, Jefes de Oficina Asesora, Oficiales de Enlace, Subdirectores, Oficiales a partir del Grado de Teniente Coronel, Tesorera Policía Nacional, Jefe de Prestaciones Sociales y Jefe Caja Promotora de Vivienda Militar y Policial; siempre y cuando se trate de su propia persona.

Subdirección General (SUDIR)

- ✓ Actos administrativos y documentos elaborados para la firma del señor Subdirector General.
- ✓ Concepto de agendas de las reuniones y seguimiento de las decisiones adoptadas por parte de los Consejos Asesores de los Centros Sociales de la Policía Nacional, Consejos Directivos del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional "FORPO", del Club Militar y demás organismos colegiados de los cuales forma parte el señor Subdirector General.
- ✓ Conceptos y proyectos de respuesta a los requerimientos efectuados por las diferentes entidades de las ramas ejecutiva, judicial y organismos de control.
- ✓ Derechos de petición, recursos de vía gubernativa, acciones de tutela y requerimientos regulados por la Ley o la Constitución Política efectuados al señor Subdirector General.
- ✓ Documentación dirigida al señor Subdirector General.
- ✓ Información reservada, clasificada o de carácter confidencial a nombre del señor Subdirector General.
- ✓ Información sometida a consideración del señor Subdirector General, que tenga implicaciones de carácter constitucional o legal
- ✓ Informes o productos de inteligencia y/o contrainteligencia dirigidos al señor Subdirector General.
- ✓ Procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de la institución.
- ✓ Respuestas a las órdenes de las juntas de coordinación, operativas y administrativas.
- ✓ Seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías adelantadas por OCINT.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de los actos administrativos de delegación, proferidos por el Subdirector General.
- ✓ Sistema de Información de los Procesos Administrativos – SIPAD.

Inspección General y Responsabilidad Profesional (INGER)

- ✓ Administración de la Justicia Penal Militar.
- ✓ Administración de los Establecimientos y Centros de Reclusión para miembros de la Policía Nacional.
- ✓ Aplicación de métodos alternativos de soluciones de conflictos (mediación y conciliación).
- ✓ Atribuciones disciplinarias.

Página: 17 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Canales de comunicaciones virtuales y telefónicas de la Policía Nacional.
- ✓ Control Disciplinario Interno del personal uniformado de la institución.
- ✓ Cultura de la legalidad.
- ✓ Ejecución de las sanciones.
- ✓ Estudio de las conductas al margen de la ley del personal de la Policía Nacional.
- ✓ Evaluación y control a los servicios en la atención al ciudadano.
- ✓ Gestión disciplinaria de los diferentes niveles de la Inspección General y Responsabilidad Personal.
- ✓ Investigaciones disciplinarias.
- ✓ Orientación y atención a las mujeres víctimas de violencia.
- ✓ Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las solicitudes presentadas por el usuario.
- ✓ Política Integral de Transparencia Policial.
- ✓ Política y objetivos de la calidad de la Policía Nacional.
- ✓ Políticas de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los DDHH y DIH.
- ✓ Políticas, directrices, disposiciones y criterios del Inspector General.
- ✓ Procesos disciplinarios de primera instancia de competencia del Inspector General.
- ✓ Programas y proyectos sobre conducta ética y el comportamiento policial.
- ✓ Protección y defensa de los derechos y libertades de las poblaciones vulnerables.
- ✓ Recepción, análisis y trámites de las quejas, informes y reclamos de la ciudadanía y de las autoridades en general.
- ✓ Régimen Disciplinario de la Policía Nacional.
- ✓ Supervisión y control a las unidades de inteligencia y contrainteligencia.

Jefatura Nacional del Servicio de Policía (JESEP)

- ✓ Acompañamiento Proyectos Programa de Vivienda.
- ✓ Actualización de la información en el aplicativo SEGET (Seguridad y Gestión Territorial).
- ✓ Alertas tempranas.
- ✓ Análisis y evaluación de las estrategias operativas, planes, programas y eventos.
- ✓ Centros de Información Estratégica Policial Seccional – CIEPS.
- ✓ Comandos en Operaciones Especiales y Antiterrorismo - COPES.
- ✓ Comités de vigilancia estratégicos.
- ✓ Consejos de seguridad presidencial y ministerial.
- ✓ Control, seguimiento y monitoreo a los vehículos y a los Centros de Atención Inmediata “CAI”.
- ✓ Convenios de cooperación.
- ✓ Desempeño de las unidades desconcentradas.
- ✓ Desempeño de las unidades operativas especiales, Regiones, Metropolitanas y Departamentos de Policía.
- ✓ Encuentros comunitarios.
- ✓ Espacios Pedagógicos.
- ✓ Estadística de accidentalidad o lesiones policiales.
- ✓ Estrategia Integral de Protección a la Mujer, Familia y Género – EMFAG.
- ✓ Estrategia para el fortalecimiento de la denuncia.
- ✓ Estrategias operativas, planes, programas y eventos especiales de policía.
- ✓ Eventos deportivos, culturales, festividades y otros de afluencia masiva a nivel nacional.
- ✓ Fenómenos delictivos.
- ✓ Frentes de seguridad.
- ✓ Gestión del riesgo y articulación de las capacidades institucionales en operaciones de apoyo a emergencias y desastres naturales – PONALSAR, tecnológicos o antrópicos a nivel nacional e internacional.
- ✓ Información policial de carácter coyuntural y estratégica de orden estadístico e investigativo.
- ✓ Información requerida para la toma de decisiones del Director de Seguridad Ciudadana, frente a situaciones de alteración de la seguridad y la convivencia ciudadana en el Territorio Nacional - INEPO.
- ✓ Investigación de juventudes.
- ✓ Jóvenes a lo bien.
- ✓ Lineamientos conceptuales y estratégicos.
- ✓ Mesas de prevención.
- ✓ Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes – MNVCC.

Página: 18 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Normas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
- ✓ Operaciones de alto impacto en zona urbana o rural del territorio nacional, contra personas, grupos y organizaciones criminales.
- ✓ Operaciones de intervención policial a grupos u organizaciones delincuenciales.
- ✓ Pandillismo.
- ✓ Plan Implementación Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana "CNSSC" en las Metropolitanas y Departamentos.
- ✓ Planes permanentes, coyunturales y de atención a hechos de manifestaciones sociales y protesta social.
- ✓ Planes, programas y manejo de la información en la toma de decisiones, frente a la organización y operacionalización del servicio de policía.
- ✓ Policía cívica de mayores.
- ✓ Policía cívica infantil y juvenil.
- ✓ Política criminal en el ámbito transnacional, regional, departamental y local en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- ✓ Políticas públicas y estrategias operativas de convivencia y seguridad ciudadana.
- ✓ Programa Departamentos y Municipios Seguros – DMS.
- ✓ Programas e instrumentos de la gestión territorial.
- ✓ Programas, campañas educativas, capacitaciones, actividades y reuniones de prevención.
- ✓ Proyectos, análisis, estudios e investigaciones que permitan innovar en la prestación del servicio de policía.
- ✓ Puestos de Mando Unificado - PMU.
- ✓ Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana – RAPCI.
- ✓ Redes de apoyo.
- ✓ Seguimiento Integral a la Gestión de los Comandantes.
- ✓ Seguimiento y análisis de encuestas.
- ✓ Sistema de Información de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes – SIVICC.
- ✓ Sistema de Seguridad Rural – SISER.
- ✓ Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden – UNDMO.
- ✓ Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo – UNIPOL.
- ✓ Veedurías.
- ✓ Vivienda gratis.

Dirección Logística y Financiera (DILOF)

- ✓ Acta de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo.
- ✓ Acta de la audiencia pública de definición del proceso.
- ✓ Acta de polígono o prueba de funcionamiento en polígono.
- ✓ Actas de liquidación.
- ✓ Administración de recursos financieros.
- ✓ Adquirir bienes y servicios.
- ✓ Análisis costo beneficio.
- ✓ Análisis servicios públicos.
- ✓ Análisis, verificación y validación información contable.
- ✓ Antecedentes SAP.
- ✓ Antecedentes SIIF.
- ✓ Baja de bienes de armamento.
- ✓ Baja de bienes.
- ✓ Balance general de la cuenta fiscal.
- ✓ Balance general.
- ✓ Borrador de pliegos.
- ✓ Certificación del último salario a partir del año 1990.
- ✓ Certificaciones de nómina a partir del año 1990.
- ✓ Certificaciones de sueldo o salario.
- ✓ Certificado disponibilidad presupuestal.
- ✓ Certificado registro presupuestal.

Página: 19 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Comprobante de egreso.
- ✓ Comprobantes de ingreso.
- ✓ Conceptos contables.
- ✓ Consulta de precios de referencia en el SICE o precios de mercado.
- ✓ Control combustible.
- ✓ Control y seguimiento a cuentas DTN.
- ✓ Cronograma de ejecución del proceso.
- ✓ Cuentas corrientes.
- ✓ Cuentas por cobrar.
- ✓ Cuentas por pagar.
- ✓ Devolución a la dependencia responsable.
- ✓ Enajenación de bienes muebles a título gratuito.
- ✓ Entrada de bienes de armamento.
- ✓ Entrada y salida de bienes.
- ✓ Entrega de repuestos desinstalados.
- ✓ Escrituración de bienes.
- ✓ Estudio eléctrico y apantallamiento.
- ✓ Estudio topográfico.
- ✓ Estudios de cableado estructurado, voz, datos y afines.
- ✓ Estudios de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Estudios de suelos.
- ✓ Estudios sanitarios.
- ✓ Evaluaciones técnica, jurídica y económica.
- ✓ Expediente de equipos, vehículos, semovientes y aeronaves.
- ✓ Expedientes de vehículos.
- ✓ Formato de llamadas de cobro persuasivo.
- ✓ Formato de notas explicativas de información contable.
- ✓ Formato de operaciones recíprocas.
- ✓ Formato trámite de obligaciones.
- ✓ Formulario de terminación cuenta.
- ✓ Informe de ejecución presupuestal.
- ✓ Informe ILES.
- ✓ Informe revista trimestral de vehículos.
- ✓ Informes de Contraloría, Contaduría y Comisión legal de cuentas.
- ✓ Informes de supervisión.
- ✓ Ingresos fondos especiales.
- ✓ Inversiones financieras.
- ✓ Logística y abastecimiento.
- ✓ Mantenimiento de equipos de armamento.
- ✓ Mantenimiento de equipos electro ópticos.
- ✓ Mantenimiento trimestral de vehículos.
- ✓ Mantenimiento y servicios generales.
- ✓ Material de guerra.
- ✓ Mecanismos de cooperación.
- ✓ Memorias.
- ✓ Notificaciones del resultado a oferentes.
- ✓ Observaciones a evaluaciones.
- ✓ Oficios salida de bienes del sistema SILOG.
- ✓ Orden de trabajo.
- ✓ Pago impuesto de timbre.
- ✓ Plan de distribución y/o documento soporte de distribución.
- ✓ Plan de mantenimiento.
- ✓ Planillas de aprobación de ofrecimientos DIAN.
- ✓ Pliego de condiciones, términos de referencia o invitación directa.
- ✓ Pólizas de seguros.

Página: 20 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Pre pliego y minuta del contrato.
- ✓ Programa anual de caja PAC.
- ✓ Proyección cupo PAC mensual unidades.
- ✓ Proyección PAC unidades.
- ✓ Publicación diario oficial.
- ✓ Recepción de bienes y servicios provenientes de la cooperación.
- ✓ Recepción elementos DIAN.
- ✓ Remesa – SAP.
- ✓ Remesas.
- ✓ Remisión planos.
- ✓ Reporte de movimientos de bienes.
- ✓ Reporte SIIF distribución de cupo PAC detallado.
- ✓ Reporte validación exitosa.
- ✓ Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.
- ✓ Resolución de apertura del proceso.
- ✓ Resolución de definición del proceso.
- ✓ Salida de bienes de armamento.
- ✓ Solicitud certificado digital – token.
- ✓ Solicitud certificados de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Solicitud creación cuenta de usuario-SIIF Nación.
- ✓ Solicitud de adecuaciones.
- ✓ Solicitud de asignación combustible.
- ✓ Solicitud de compra.
- ✓ Solicitud modificación cuenta de usuario - SIIF Nación.
- ✓ Solicitud remisibilidad o extinción de la obligación ante comité de normalización cartera.
- ✓ Solicitud servicio ILE.

Dirección de Talento Humano (DITAH)

- ✓ Actas de conciliación en materia de alimentos para descuento directo de la nómina.
- ✓ Actos administrativos de retiros por todas las causales.
- ✓ Actualización de cuentas bancarias son atendidas por la unidad donde labora el funcionario.
- ✓ Adiciones a hojas de servicio.
- ✓ Administración del Personal No Uniformado de la Policía Nacional.
- ✓ Administración del proceso de nómina para la Policía Nacional.
- ✓ Administración y vínculo de la Policía Nacional, con los profesionales oficiales de la reserva.
- ✓ Articulación entre la Policía Nacional y la Caja de Sueldos de Retiro (CASUR), las agremiaciones, asociaciones e integrantes de la Reserva Policial y los profesionales oficiales de la reserva.
- ✓ Asignación de los códigos de descuentos, acuerdo técnico operativo, paz y salvos de descuentos personal en servicio activo.
- ✓ Asignación de pasajes nacionales e internacionales, para comisiones de estudio, de servicio, traslados y citaciones judiciales.
- ✓ Citaciones judiciales a nivel general.
- ✓ Clasificación del personal de Oficiales, Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Patrulleros, propuesto para ascenso.
- ✓ Coordinación ante la Dirección de Reclutamiento y Control de la Reserva del Ejército Nacional, para la prestación del servicio militar en la Policía Nacional.
- ✓ Custodia y administración de las historias laborales de los oficiales activos a nivel nacional.
- ✓ Desarrollo de la gestión del personal de Auxiliares Bachilleres y de Policía.
- ✓ Desarrollo de los diferentes sistemas de carrera del personal de la Policía Nacional.
- ✓ Desarrollo de los programas del Comité de Gestión Humana.
- ✓ Desarrollo profesional y la calidad de vida de los funcionarios de la institución.
- ✓ Devolución de haberes del personal suspendido en ejercicio de funciones y atribuciones.
- ✓ Diagnóstico de identificación anual de vacantes, de acuerdo con las necesidades de personal no uniformado.
- ✓ Directrices sobre la implementación y mejora continua, del componente de desarrollo del Modelo de Gestión Humana.

Página: 21 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Documentación para ser ingresada a las historias laborales de los señores oficiales.
- ✓ Documentos de funcionarios en la función pública (suspensión o activación de salario).
- ✓ Elaboración del documento de identificación policial.
- ✓ Envío de historias laborales del personal uniformado.
- ✓ Evaluación del desempeño policial.
- ✓ Formularios de seguimiento del personal retirado a partir de noviembre del año 2014.
- ✓ Gestión, supervisión y ejecución de la Administración del Talento Humano.
- ✓ Haberes del personal reintegrado, ascenso retroactivo, tres meses de alta con acto administrativo.
- ✓ Haberes por revocatoria de suspensión disciplinaria.
- ✓ Historias laborales a partir de noviembre del año 2014.
- ✓ Hoja de servicios del personal retirado a partir de noviembre del año 2014.
- ✓ Información salarial o valores liquidados.
- ✓ Liquidación de vacaciones pendientes al momento del retiro o fraccionarias.
- ✓ Notificación de los actos administrativos, correspondientes a entrega de condecoraciones.
- ✓ Ordenes administrativas de personal.
- ✓ Órdenes judiciales de embargo dirigidas a la Policía Nacional o pagador (únicamente personal activo).
- ✓ Organización y administración en el registro sistematizado del Talento Humano.
- ✓ Peticiones y solicitudes en materia de embargos.
- ✓ Placas de identificación policial.
- ✓ Política institucional en materia de Administración de Personal.
- ✓ Prima vacacional.
- ✓ Primas de instalación, prima de antigüedad, recompensa quinquenal.
- ✓ Procedimiento para ascensos del personal uniformado.
- ✓ Procesos del Modelo de Gestión Humana.
- ✓ Procesos para el manejo del Talento Humano en la Policía Nacional.
- ✓ Propuestas de la planta ideal de personal con base en las necesidades institucionales.
- ✓ Proyectos de modificación del decreto de planta del personal uniformado, por término de vigencia fiscal.
- ✓ Renuncia a la reubicación laboral.
- ✓ Reporte de descuentos.
- ✓ Reubicación laboral activos.
- ✓ Reubicación laboral para retiro.
- ✓ Seguros de vida.
- ✓ Sistema de Perfiles de Cargos por Competencias y el listado de cargos del personal uniformado de la Policía Nacional.
- ✓ Solicitud asignación de retiro.
- ✓ Solicitud llamamiento a calificar servicios.
- ✓ Solicitud prima actualización, bonificación por compensación.
- ✓ Solicitud suspensión descuentos por insolvencia económica.
- ✓ Solicitud tres meses de alta.
- ✓ Solicitud y expedición de copia de hojas de servicios.
- ✓ Solicitudes de información respecto al cumplimiento de embargos emitidas por los despachos judiciales.
- ✓ Solicitudes de retiro.
- ✓ Solicitudes de subsidio familiar de oficiales, suboficiales, agentes y personal civil en servicio activo y con asignación de retiro (el personal del nivel ejecutivo debe ser recepcionado por la unidad donde pertenece el funcionario).
- ✓ Solicitudes del IPC, personal que para el período comprendido entre el año 1997 al 2004, se encontraba en servicio activo.
- ✓ Solicitudes, Propuestas, Proyectos y Notificaciones de traslados.
- ✓ Supervisión y dirección de la destinación del personal formado o capacitado, por la DINAE.
- ✓ Tablas de Organización Policial - TOP.
- ✓ Trámite para la cancelación de los viáticos al personal de la institución.
- ✓ Vacaciones a nivel general (plan vacacional, liquidaciones, y salvoconductos).

Página: 22 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

Secretaría General (SEGEN)

Área Jurídica

- ✓ Acciones de tutela de competencia del Director General.
- ✓ Actos administrativos derivados de decisiones judiciales en materia penal.
- ✓ Análisis y prospectiva jurídica de la Policía Nacional.
- ✓ Contestación acciones públicas de inconstitucionalidad.
- ✓ Derechos de petición por reconocimiento de tiempos de servicios.
- ✓ Devolución de haberes por fallos disciplinarios, reincorporaciones al servicio, modificaciones sustanciales en las hojas de servicio, situaciones administrativas laborales, entre otros.
- ✓ Doctrina jurídica institucional.
- ✓ Documentos de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía.
- ✓ Elaboración de informativos administrativos por lesión del personal adscrito a la Secretaría General.
- ✓ Emisión de conceptos.
- ✓ Recaudo de la cartera a favor de la Policía Nacional.
- ✓ Resolución de las situaciones penales de los miembros de la institución con la respectiva devolución de haberes.
- ✓ Revisión de los actos administrativos y trámites internos para la firma del señor Director General.
- ✓ Revisión proyectos de ley.
- ✓ Sustanciación procesos disciplinarios de segunda instancia para la firma del Director General.
- ✓ Trámite de cobros y mandamientos de pago de jurisdicción coactiva.

Área de Archivo General

- ✓ Adiciones a la hoja de servicios del personal retirado uniformado y no uniformado.
- ✓ Asesoría en el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Certificación del último salario hasta el año 1989.
- ✓ Certificaciones de nómina hasta el año 1989.
- ✓ Certificaciones de tiempo de servicios para la expedición de bono pensional.
- ✓ Certificaciones última unidad laborada, del personal retirado hasta noviembre de año 2014.
- ✓ Conceptos técnicos de gestión documental.
- ✓ Constancias laborales del personal retirado, hasta noviembre de año 2014.
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Elaboración de hojas de servicio del personal retirado no uniformado.
- ✓ Extracto hoja de vida del personal retirado, hasta noviembre de año 2014.
- ✓ Formularios de seguimiento del personal retirado hasta octubre del año 2014.
- ✓ Historias laborales hasta octubre del año 2014.
- ✓ Hoja de servicios del personal retirado hasta octubre del año 2014.
- ✓ Instrumentos archivísticos para aplicación en la Policía Nacional.
- ✓ Lineamientos en materia archivística acorde con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- ✓ Resoluciones hasta el año 2006.

Área de Defensa Judicial

- ✓ Conciliaciones prejudiciales y judiciales.
- ✓ Defensa de los intereses de la institución, en el Distrito Judicial de Cundinamarca y Altas Cortes ubicadas en la ciudad de Bogotá.
- ✓ Defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la institución.
- ✓ Defensa técnica judicial de la Policía Nacional en la jurisdicción interna en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Fallos judiciales, conciliaciones y transacciones ordenadas a la Policía Nacional.
- ✓ Pagos del IPC del personal que para el período comprendido entre el año 1997 al 2004 se encontraba activo.
- ✓ Procesos judiciales y extrajudiciales.

Página: 23 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

Área de Prestaciones Sociales

- ✓ Acrecimientos de mesadas pensionales.
- ✓ Actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales del personal de la Policía Nacional.
- ✓ Actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de cesantías del personal No Uniformado pertenecientes al régimen 1214, Agentes, Suboficiales y Oficiales dados de alta antes de mayo de 2000.
- ✓ Actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de indemnizaciones por disminución de la capacidad psicofísica.
- ✓ Actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de pensiones.
- ✓ Ascenso póstumo.
- ✓ Ascensos por invalidez.
- ✓ Asignación de los códigos de descuentos, acuerdo técnico operativo, paz y salvos de descuento personal pensionado.
- ✓ Cambio de calificación informativos por muerte y lesiones.
- ✓ Cesantías definitivas, parciales y parciales para solución de vivienda ante Caja Honor, para el personal No Uniformado pertenecientes al régimen 1214, Agentes, Suboficiales y Oficiales dados de alta antes de mayo de 2000.
- ✓ Compensaciones por muerte.
- ✓ Constancia de sueldo de los pensionados.
- ✓ Documentos beneficiarios personal fallecido.
- ✓ Documentos para continuidad de mesadas pensionales.
- ✓ Documentos para el reconocimiento de sustitución pensional.
- ✓ Informativos administrativos por lesión y muerte.
- ✓ Juntas médicas laborales.
- ✓ Liquidaciones o reconocimientos de la Junta Médico Laboral.
- ✓ Nóminas por concepto de los diferentes reconocimientos prestacionales.
- ✓ Reconocimiento de bonos pensionales.
- ✓ Reconocimiento, y/o cobro de las obligaciones por concepto de bonos y cuotas partes pensionales.
- ✓ Reconocimientos de pensión por invalidez.
- ✓ Reconocimientos y actos administrativos de pensión de invalidez, por muerte y jubilación Régimen 1214 de 1990.
- ✓ Requerimientos presentados por parte de los usuarios internos y externos relacionados con los reconocimientos prestacionales para el personal No Uniformado pertenecientes al régimen 1214, Agentes, Suboficiales y Oficiales dados de alta antes de mayo de 2000.

Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales

- ✓ Acuerdo de voluntades.
- ✓ Conceptos sobre contratación.
- ✓ Conceptos sobre convenios.
- ✓ Contratos de Comodato.
- ✓ Contratos de prestación de servicios de competencia de la Dirección General.
- ✓ Convenios de Colaboración.
- ✓ Convenios de Cooperación Especial.
- ✓ Convenios de Cooperación.
- ✓ Convenios Interadministrativos.
- ✓ Convenios marco de cooperación (DIEPO).
- ✓ Memorandos de entendimiento.
- ✓ Orientación jurídica sobre Ley de Contratación Estatal.

Oficina de Planeación (OFPLA)

- ✓ Acciones de mejora, correctivas y preventivas.
- ✓ Acta de comité de seguimiento a proyectos de inversión.
- ✓ Acta subcomité de mejoramiento gerencial.

Página: 24 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Análisis de la formulación estratégica vigente.
- ✓ Análisis de la seguridad objetiva y de seguridad percibida.
- ✓ Anteproyecto planes de acción.
- ✓ Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas.
- ✓ Certificación de cargas laborales para la contratación.
- ✓ Certificación de los bienes, obras y servicios autorizados.
- ✓ Certificación de servicios públicos.
- ✓ Certificación plan de compras de Inversión.
- ✓ Certificado de Disponibilidad.
- ✓ Certificado Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Comunicación oficial para validar el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Concepto de viabilidad costo-beneficio.
- ✓ Consolidación plan maestro de infraestructura por unidades.
- ✓ Cronograma de seguimiento y medición ambiental.
- ✓ Cuadro de Mando Integral.
- ✓ Definición, identificación, valoración de la gestión del riesgo.
- ✓ Diagnóstico de las condiciones físicas, sociales, económicas y técnicas.
- ✓ Diagnóstico del ámbito externo interno de la institución.
- ✓ Estudios Previos de Convenios.
- ✓ Estudios y Conceptos de planeación.
- ✓ Ficha proyecto registrada y actualizada en SUIFP.
- ✓ Formato producto/servicio no conforme para riesgos.
- ✓ Formulación de la política y objetivos de calidad.
- ✓ Formulación programas ambientales.
- ✓ Guías memorias locales y topográficas.
- ✓ Guías, Manuales, Reglamentos, Tomos Institucionales, Circulares, Directivas, Instructivos.
- ✓ Informe integral de gestión institucional.
- ✓ Informes de entes certificadores y de control.
- ✓ Informes de gestión institucional.
- ✓ Justificación Anteproyecto de Presupuesto.
- ✓ Lista de chequeo para revisión ambiental institucional.
- ✓ Mapa de procesos.
- ✓ Mapa institucional.
- ✓ Mapa y Plan manejo de Riesgos institucionales.
- ✓ Matriz de información para la construcción de instalaciones policiales.
- ✓ Matriz de la calificación de las brechas de los elementos de la definición estratégica.
- ✓ Matriz de suficiencia y pertinencia.
- ✓ Matriz estratégica de indicadores.
- ✓ Matriz valoración de oferta de valor Institucional.
- ✓ Mejora continua e indicadores.
- ✓ Modelo de Implementación y Aseguramiento – MIA.
- ✓ Modificaciones y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Objetivos estratégicos.
- ✓ Plan de anticorrupción y atención al ciudadano.
- ✓ Plan de compras de inversión – cuatrienal.
- ✓ Plan de compras.
- ✓ Plan de Necesidades.
- ✓ Plan de vigía de la prospectiva institucional.
- ✓ Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Plan institucional de capacitación.
- ✓ Planes de acción de las unidades policiales.
- ✓ Planes de mejoramiento institucional.
- ✓ Planes de Mejoramiento Policía Nacional.
- ✓ Políticas estratégicas institucionales.

Página: 25 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- ✓ Proyecto de distribución presupuestal.
- ✓ Proyectos de inversión actualizados.
- ✓ Proyectos de inversión.
- ✓ Proyectos de resolución de estructura orgánica.
- ✓ Recomposición del presupuesto.
- ✓ Registro de actividades del servicio de Policía.
- ✓ Resolución de asignación de recursos.
- ✓ Seguimiento y control a la ejecución de los Planes Anuales de Adquisición.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC)

- ✓ Administración de las contraseñas de los usuarios con altos privilegios.
- ✓ Análisis sobre las vulnerabilidades de los sistemas informáticos y falencias en seguridad de la información en la Policía Nacional.
- ✓ Borrado seguro y la baja de bienes inservibles, en desuso u obsoletos de la Policía Nacional.
- ✓ Cambios necesarios a los aplicativos, hardware y software de la plataforma tecnológica de la Policía Nacional.
- ✓ Ensamble de los radio - kits que adquiera la Policía Nacional.
- ✓ Entrega de información protegida, identificando claramente los responsables por su protección.
- ✓ Evaluación de las necesidades de tecnología de la Policía Nacional.
- ✓ Eventos o incidentes de seguridad de la información de la Policía Nacional.
- ✓ Implementación de proyectos tecnológicos.
- ✓ Información protegida.
- ✓ Infraestructura de servidores y bases de datos.
- ✓ Infraestructura y equipos de comunicaciones que componen la red de radio de la Policía Nacional.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Recepción de facturas de servicios públicos por concepto de telefonía.
- ✓ Red de datos.
- ✓ Requerimientos técnicos en telemática.
- ✓ Servicio técnico preventivo y correctivo a equipos de radiocomunicaciones que estén fuera de garantía.
- ✓ Servicios tecnológicos de telefonía celular, avantel, módem de datos, líneas fijas básicas, enlaces E1 y primarios.
- ✓ Sistemas de información para la implementación de nueva tecnología.
- ✓ Sistemas de información, tales como desarrollos, implementación, ajustes, etc.
- ✓ Soporte técnico a los sistemas de respaldo de energía.

Comunicaciones Estratégicas (COEST)

- ✓ Actualización del componente interno de la estrategia de comunicaciones estratégicas.
- ✓ Actualización permanentemente de los contenidos que se publican en los medios digitales internos y externos.
- ✓ Análisis prospectivos a la información monitoreada en medios de comunicación (digital, escrito, televisivo, radial, entre otros).
- ✓ Análisis prospectivos a las encuestas internas y externas.
- ✓ Asesoría a productoras de cine y televisión en la realización de los productos audiovisuales en los que se involucre a la Policía Nacional.
- ✓ Asesoría en divulgación de la información oficial de la institución a través de los medios de comunicación.
- ✓ Comunicación institucional a través de procesos e instrumentos de divulgación externa.
- ✓ Conservación y actualización del archivo institucional de los productos audiovisuales de la Policía Nacional.
- ✓ Consolidación de espacios de participación, escucha y construcción conjunta.
- ✓ Construcción de los mensajes necesarios que aporten a la estrategia y a los lineamientos de comunicación.
- ✓ Cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) para las emisoras de interés público.
- ✓ Determinación de las necesidades de comunicación interna y aumento de la cobertura nacional.
- ✓ Difusión permanentemente de la información generada en la Policía Nacional de carácter preventivo y

Página: 26 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- educativo de interés público.
- ✓ Diseño de los planes de comunicación.
- ✓ Diseño de mecanismos de información periodística sobre la institución.
- ✓ Diseño y estructura de los medios y los productos de comunicación de la Policía Nacional.
- ✓ Divulgación de las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas al interior de la institución.
- ✓ Edición y distribución de las publicaciones institucionales.
- ✓ Elaboración del material audiovisual.
- ✓ Elaboración, edición y distribución periódica de la Revista Policía Nacional de Colombia, el Periódico PNC y los libros institucionales.
- ✓ Estructura de agendas temáticas diferenciales y actividades de comunicación externa proactivas.
- ✓ Estudios de opinión pública y de clima organizacional.
- ✓ Extracción y consolidación de la información institucional publicada en medios de comunicación.
- ✓ Fortalecimiento de la red de comunicación interna a nivel nacional.
- ✓ Fortalecimiento de las relaciones con directores, jefes de emisión, editores y periodistas.
- ✓ Generación de espacios de comunicación bidireccional con la comunidad y grupos de interés.
- ✓ Generación de espacios de participación y conciencia ciudadana.
- ✓ Gestión de los medios internos de comunicación como mecanismo de consulta.
- ✓ Gestión estratégica de la información y los contenidos que se difunden a través de los medios de comunicación internos.
- ✓ Identificación proactiva de hechos de relevancia nacional.
- ✓ Imagen e identidad institucional.
- ✓ Implementación de la estrategia de comunicación en las emisoras de la Policía Nacional.
- ✓ Información oficial sobre la Policía Nacional para los medios de comunicación y la opinión pública.
- ✓ Investigaciones y estudios comunicacionales.
- ✓ Manejo de la información y la comunicación externa e interna.
- ✓ Medios de comunicación internos e intranet.
- ✓ Organización de ruedas de prensa.
- ✓ Participación e interacción con los públicos digitales internos y externos.
- ✓ Planes de comunicación que permitan consolidar los niveles de audiencia, cobertura y posicionamiento en las emisoras institucionales.
- ✓ Política editorial de impresos y publicaciones de la Policía Nacional.
- ✓ Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
- ✓ Presentación de los Grupos Artísticos y Culturales de la Policía Nacional.
- ✓ Préstamo de la Orquesta.
- ✓ Producción de contenidos editoriales de la gestión institucional.
- ✓ Producción de las piezas de comunicación gráfica e impresa, diseñadas bajo los estándares y elementos de identidad institucional establecidos en el Reglamento de Identidad, Imagen y Comunicación, para consolidar la identidad y mensajes institucionales que se determinan en la estrategia comunicacional de la Policía Nacional.
- ✓ Producción de piezas audiovisuales para públicos externos.
- ✓ Promoción de los mecanismos de comunicación que permitan la apropiación de la cultura, la consolidación de la identidad, los comportamientos esperados en los policías y el fortalecimiento del conocimiento institucional, que se traduzca en la calidad de la prestación del servicio de policía y en el posicionamiento de la imagen institucional.
- ✓ Realización de contenidos audiovisuales internos.
- ✓ Red de emisoras de la Policía Nacional.
- ✓ Relaciones entre los medios de comunicación nacional e internacional con la Policía Nacional.
- ✓ Reporte de la información monitoreada en los medios de comunicación.
- ✓ Reportería gráfica a los eventos en los que haga presencia el señor Director General y demás eventos de relevancia para la institución.
- ✓ Revisión de la información que será publicada en los medios digitales internos y externos.
- ✓ Supervisión de aspectos gráficos y visuales definidos como constitutivos de marca.
- ✓ Supervisión de los productos y servicios generados por las unidades desconcentradas de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.

Página: 27 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

Oficina de Control Interno (OCINT)

- ✓ Controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Policía Nacional.
- ✓ Cultura de control.
- ✓ Cultura del control en todos los niveles de la institución.
- ✓ Evaluación independiente, debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ✓ Evaluación y seguimiento permanente.
- ✓ Evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de seguridad ciudadana en la institución.
- ✓ Grupos y regionales de Control Interno.
- ✓ Proceso de Control Interno.
- ✓ Procesos en el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución.
- ✓ Procesos, procedimientos y actividades de la organización.
- ✓ Programa Anual de Auditoría Interna.
- ✓ Programa anual de auditorías.
- ✓ Programa anual de eventos de fomento de la cultura del control.
- ✓ Relación con entes externos.
- ✓ Sistema de Control Interno.
- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Supervisión y asesoramiento de las regionales de control interno y grupos del área.
- ✓ Valoración del riesgo.
- ✓ Verificación de funciones en las que se enmarca el rol del Área de Control Interno como son: asesoría y acompañamiento.

Referencia documental

- 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”*.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013 *“Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley Estatutaria 1712 del 06 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”*.
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Ley 2052 del 25 de agosto de 2020 *“Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional y Territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- Resolución Nro. 08310 del 28 de diciembre de 2016 *“Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Para la Policía Nacional”*.

Página: 28 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

- Resolución Nro. 06565 del 12 diciembre de 2018 “*Por la cual se crea el Manual de Atención y Servicio al Ciudadano*” o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.
- Resolución Nro. 05454 del 29 de noviembre de 2019 “*Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional*” o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.
- Resolución Nro. 05456 del 29 de noviembre de 2019 “*Por medio de la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*” o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Formatos y/o Anexo

- 1GD-GU-0002 Guía para la gestión de documentos electrónicos y uso de la firma digital.
- 1GD-GU-0003 Guía para la producción de comunicaciones oficiales.
- 1GD-FR-0001 Planilla control de comunicaciones oficiales recibidas.
- 1GD-FR-0004 Planilla control comunicaciones oficiales enviadas.
- 1GD-FR-0005 Planilla control comunicaciones oficiales internas.
- 1GD-FR-0016 Planilla de numeración de tipos documentales.

Glosario

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Para el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 del 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones que llegan a la institución, citando o no el cargo del funcionario, no generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

INFORMACIÓN: comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en calidad de tal.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: se refiere a la información que al ser divulgada puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estos, tal y como lo establece el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: la información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daños a bienes o a intereses públicos, como lo establece el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Página: 29 de 29	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-GU-0012		
Fecha: 05/03/2023	GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN	
Versión: 1		

PESAJE: determina los costes de carga de las mercancías que salen o las que se reciben.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: hace referencia a todo servidor público que en ejercicio de sus funciones produce información documentada, registros de los cuales deben responder por su organización, conservación, uso y manejo.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RESTRINGIDO: documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información de las instituciones militares, de la Policía Nacional o de los organismos y dependencias de inteligencia y contrainteligencia, sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar en las citadas instituciones y organismos, su seguridad, operaciones, medios, métodos, procedimientos, integrantes y fuentes.

ROTULACIÓN: denominación y marcación de los sobres o documentos con los datos del destinatario para realizar el envío, indicando datos tales como: número de oficio, dirección, nombre del destinatario, oficina remitente y anexos (sí los hay), asimismo y de conformidad con los niveles de clasificación de la información indicar (ultrasecreto, secreto, confidencial, restringido, información pública clasificada, información pública reservada).

SECRETO: documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al interior del país los intereses del Estado.

ULTRASECRETO: documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al exterior del país los intereses del Estado o las relaciones internacionales.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Intendente LUIS ALBERTO ALDANA RAMOS Responsable Análisis Estadístico	Intendente WILLIAM FABIÁN BERMÚDEZ DIMATÉ Jefe Grupo Administración y Conservación Documental (e)	Coronel HERNÁN ALONSO MENESES GELVES Secretario General
Capitán DIEGO FERNANDO GUATIVA VILLADA Jefe Grupo Correspondencia y Radicación DIPON	Capitán OSCAR ANDRÉS GARZÓN GONZÁLEZ Jefe Área Archivo General (e)	
	Mayor TATIANA MARCELA LÓPEZ BELTRÁN Jefe Grupo Soporte y Apoyo	