MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 04345 **DEL** 20 DIC 2024

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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de 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 599 del 24 de julio del 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal",* en su Capítulo Tercero presenta los delitos relacionados con los documentos públicos, artículos 286, 287, 288, 291 y 292.

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

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

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

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

Que el Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* dispone adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas en materia archivística y de gestión de documentos que establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de archivos en todo el territorio nacional.

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

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

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

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

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

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

Que la Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019 *"Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional"*, articula el Proceso de Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación, el Plan Estratégico Institucional 2020-2022, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos y el Plan de Mejoramiento Archivístico.

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

Que la Resolución 01000 del 31 de marzo de 2021 "*Por la cual se implementa el sistema de información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL"*, implementa en la Policía Nacional un sistema de información con el fin de asegurar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta su disposición final.

Que la Resolución 1090 del 31 de marzo de 2023 "*Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional y se derogan unas disposiciones"*, identifica y define los procesos de la Institución de conformidad con el artículo 32 de la Resolución 03948 de 2019.

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

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

Que la Resolución 1525 del 15 de mayo de 2024 "*Por la cual se expide el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia*", tiene por objeto establecer normas y parámetros para la generación y actualización, transferencia, apropiación, aplicación y evaluación de la doctrina de la policía como parte fundamental para la movilización del conocimiento en torno al servicio de policía.

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

Que mediante comunicación oficial nro. GS-2024-035312-SEGEN de fecha 13 de diciembre de 2024, se informan los resultados obtenidos por la Institución, respecto a los compromisos adquiridos en la Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019 "*Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional*".

Que la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD adoptado en la Policía Nacional, permite alinear el Proceso de Gestión Documental a las definiciones estratégicas y el Marco Estratégico Institucional 2023 - 2026, incluyendo disposiciones expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

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

Compromete a todos los funcionarios que integran la Institución, permitiendo el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en cada una de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.

Las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos de Policía y Escuelas de Policía, aplicarán lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley

594 del 2000 "*Ley General del Archivos*", respecto a la obligatoriedad en la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad para la administración y gestión de documentos.

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

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

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

ARTÍCULO 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, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación, conservación de los documentos durante su ciclo de vida y la salvaguarda del acervo documental desde su origen hasta su disposición final.

ARTÍCULO 6º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

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

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de la Policía Nacional en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

e) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos institucionales.

f) Modernización. La Policía Nacional propenderá por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

g) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

h) Eficiencia. Las unidades policiales deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

i) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

j) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

k) Protección del medio ambiente. Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

l) Interoperabilidad. Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre unidades policiales y sistemas de información.

CAPÍTULO I

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

ARTÍCULO 9º. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS. En el marco de la administración eficiente los recursos logísticos y financieros asignados por el Gobierno Nacional, bajo conceptos de racionalización, transparencia y optimización para apoyar el cumplimiento de las funciones misionales y el mejoramiento del servicio de policía, asegurando la sostenibilidad Institucional, cada unidad policial propenderá por planificar, distribuir y asignar los recursos necesarios para garantizar la protección y custodia del patrimonio documental de la nación, atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo 001 del 2024 *"Acuerdo Único de la Función Archivística"*, Capítulo 2, *"Planeación de la función archivística"* Artículo 1.2.1. *"Deber de la planeación"*.

Las unidades policiales deberán alinearse a lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como el instrumento archivístico que oriente los planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo para el Proceso de Gestión Documental.

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, con el fin de propender porque cada unidad policial garantice la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad del patrimonio documental producido en el cumplimiento de su misionalidad y funciones.

Área Archivo General. Como responsable del Proceso de Gestión Documental tiene la competencia para diseñar las directrices, lineamientos y controles que garanticen la ejecución, verificación y cumplimiento de este, atendiendo los preceptos normativos, en procura de la salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la documentación custodiada por las unidades policiales.

Por lo anterior, en cumplimiento al Acuerdo 001 del 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística"*, artículo 5.1.1.5. *"Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental"* y dada la complejidad de la producción documental de la Policía Nacional y el gran volumen de información a cargo de las unidades policiales, para la construcción de los instrumentos archivísticos, la Secretaría General conformará el equipo interdisciplinario, integrado por profesionales en disciplinas, tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y posgrados afines, entre otras, quienes estarán a cargo del Grupo Administración y Conservación Documental del Área de Archivo General de la Secretaría General.

Comité de Archivo Policía Nacional. Instancia de máxima jerarquía en materia archivística, encargada de tratar, concertar, definir, articular, planificar y decidir las diferentes situaciones o asuntos relacionados con el efectivo cumplimiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Policía Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Jefe 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 Policía Nacional, en la aplicación de la normativa archivística vigente.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental - TRD que realicen las diferentes unidades policiales.

- Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las unidades, previa sustentación para convalidación por parte del Archivo General de la Nación - AGN.
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD 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 - AGN, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Realizar seguimiento, control y verificación de la materialización de los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental, informando de manera detallada a la Secretaría General, con el fin de dar continuidad al protocolo establecido para el tratamiento de riesgos.
- Tramitar y hacer seguimiento a las instancias disciplinarias en los casos que se presuman irregularidades y faltas contra el patrimonio documental.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Las demás que le corresponden en el marco de la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Policía Nacional.

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

Comité de Gestión Documental. Instancia conformada en las unidades policiales, encargada de tratar, concertar, definir, articular, planificar y poner en conocimiento al Comité de Archivo de la Policía Nacional y al Área Archivo General, las novedades, situaciones o asuntos relacionados con el efectivo cumplimiento del Proceso de Gestión Documental al interior de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Estará integrado por:

- El señor Director o Subdirector de la unidad correspondiente o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- Jefe de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
- Asesor Jurídico o quien haga sus veces.
- Jefe 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).

Las funciones del Comité de Gestión Documental son las siguientes:

- Asesorar a los jefes nacionales, directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitana y departamentos de policía y directores de escuela, en la aplicación de la normativa archivística vigente, permitiendo la toma acertada de decisiones.

- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Comité de Archivo de la Policía Nacional.
- Dar aplicabilidad a la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Ley General de Archivos*" y al 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 con la normativa vigente, realizando el seguimiento correspondiente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- Evaluar y aprobar los proyectos de las Tablas de Retención Documental -TRD de cada una de las dependencias que integran la unidad, emitiendo concepto favorable para la presentación 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.
- Realizar seguimiento, control y verificación de la materialización de los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental, informando de manera detallada a la Secretaría General, con el fin de dar continuidad al protocolo establecido para el tratamiento de riesgos.
- Tramitar a las instancias disciplinarias en los casos que se presuman irregularidades y faltas contra el patrimonio documental.
- Valorar las solicitudes de eliminación documental que presenten las dependencias teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental -TRD, verificando los valores que posea de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- Aprobar el cronograma de transferencias documentales que se desarrollará anualmente.
- Supervisar y controlar los aspectos internos y externos que favorezcan o inhiban en la aplicación y despliegue del proceso.
- Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Las demás que le corresponden en el marco de la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Policía Nacional.

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

Parágrafo 1. El Comité de Gestión Documental de la Jefatura Nacional del Servicio de Policía o quien haga sus veces, será la instancia encargada de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de las Regiones de Policía, para lo cual el Grupo de Gestión Documental notificará y recepcionará previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los responsables o auxiliares de archivo de las regiones de policía.

Parágrafo 2. El Comité de Gestión Documental de la Dirección de Educación Policial, será la instancia encargada de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de las escuelas de formación policial y de especialidades que no cuenten con asesoría jurídica, telemática, planeación, control interno y grupo de gestión documental, para lo cual el Grupo de Gestión Documental notificará y recepcionará previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los responsables o auxiliares de archivo de dichas escuelas de formación.

Parágrafo 3. Los comités de Gestión Documental de las Direcciones y Oficinas Asesoras que cuentan con unidades desconcentradas, serán las instancias encargadas de tratar, concertar, definir, articular y planificar los asuntos, requerimientos y novedades del Proceso de Gestión Documental de sus archivos intermedios, para lo cual los Grupos de Gestión Documental notificarán y recepcionarán previa sesión ordinaria o extraordinaria los temas que sean propuestos por los responsables o auxiliares de archivo de dichas unidades desconcentradas.

Parágrafo 4. El nombramiento del Comité de Gestión Documental se realizará mediante orden del día, y será actualizado durante el inicio de cada vigencia.

Parágrafo 5. Los Grupos de Gestión Documental de las unidades policiales, remitirán debidamente firmada en formato PDF, copia del acta de cada sesión del Comité de Gestión Documental, al Área de Archivo General de la Secretaría General.

Grupos de Gestión Documental. Conformado por el Jefe de Gestión Documental, Responsable (s) de Archivo y Auxiliar (es) de Archivo, Radicador y Estafeta en cada una de las unidades policiales, responsables de desplegar, operacionalizar, verificar y controlar el efectivo desarrollo del Proceso de

Gestión Documental al interior de cada unidad, aplicando las actividades inmersas en los lineamientos en materia archivística, ejerciendo el seguimiento y acompañamiento necesario para el cumplimiento del proceso.

- **Jefe de Gestión Documental:** Encargado de supervisar y controlar la implementación del Programa de Gestión Documental en las unidades policiales, cumpliendo con las políticas y directrices del Archivo General de la Policía Nacional, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, publicidad y fidelidad de los activos de información de la Institución.

- **Responsable de Archivo:** Encargado de desarrollar las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.

- **Auxiliar de Archivo:** Ejecuta los procedimientos establecidos para la adecuada organización y conservación del acervo documental en la unidad policial, a fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta.

- **Radicador:** Encargado de registrar y asignar numeración a las comunicaciones, peticiones o requerimientos recibidos y producidos por parte de las dependencias internas y entidades externas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA establecido en la Institución, garantizando el control y trámite de la documentación que 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 con la normativa vigente.

Parágrafo 6. Las unidades policiales que de acuerdo con su estructura orgánica, volumen de información en custodia, flujo de información a través de los sistemas de información y cantidad de productores documentales, no cuenten con Grupo de Gestión Documental, será asignado al Grupo Soporte y Apoyo Administrativo un funcionario con el cargo de *"Responsable de Archivo"*, quien desarrollará las actividades asociadas al Proceso de Gestión Documental, en todos los casos, el jefe del Grupo Soporte y Apoyo Administrativo será el responsable del cumplimiento efectivo de los compromisos de la unidad policial en el ámbito archivístico.

Perfil académico. En cumplimiento al artículo 3.1.3. *"Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"* del Acuerdo 001 del 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística"*, los funcionarios destinados a laborar en los Grupos de Gestión Documental deben contar con el siguiente perfil académico.

CARGOS	PERFIL ACADÉMICO
JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística o carreras afines / Tecnólogo en Gestión Documental.
RESPONSABLE ARCHIVO	Tecnólogo en Gestión Documental / Técnico en Organización de Archivos.
AUXILIAR DE ARCHIVO	Tecnólogo en Gestión Documental / Técnico en Organización de Archivos.
RADICADOR (A)	Técnico en Organización de Archivos / Técnico Profesional en Servicio de Policía.
ESTAFETA	Técnico Profesional en Servicio de Policía.

Categorización de los Grupos de Gestión Documental. En el marco de la eficiencia administrativa y la planificación en la coordinación del talento humano y los recursos existentes para el cumplimiento de los objetivos trazados en materia archivística, la Secretaría General – Área de Archivo General en articulación con la Dirección de Talento Humano – Grupo Análisis Ocupacional y Plan de Carrera, presenta la siguiente categorización de los Grupos de Gestión Documental.

Categoría Especial AA		
JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	DIJIN MEBOG
RESPONSABLE ARCHIVO	3	
AUXILIAR DE ARCHIVO	10	
RADICADOR (A)	4	
ESTAFETA	2	
TOTAL PERSONAL	**20**	

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

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

Categoría C		
JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	DIPON, SUDIR, DINCO, DIEPO, CODEH, OFPLA, OFTIC, COEST, OCINT, REMSA, METUN, METIB, MENEV, MEPER, MEMAZ, MEPOY, MEPAS, MEMOT, MEVIL, MESOA, MEVAP, DEAMA, DESAP, DEPUY, DEQUI, DERIS, DECAU, DEARA, DEMAM, DECHO, DECOR, DECAS, DEGUV, DEVAU, DEVIC, DEATA, DEGUA, ECSAN, ESPOL, ESJIM, ESCAR, ESRAN, ESAGU, ESECU, ESVEL, ESANA, ESGON, ESREY, ESBOL, ESSUM, ESCER, ESINC, CENOP.
RESPONSABLE ARCHIVO	1	
AUXILIAR DE ARCHIVO	1	
RADICADOR (A)	1	
ESTAFETA	0	
TOTAL PERSONAL		**4**

Categoría D		
AUXILIARES DE ARCHIVO	2	JEDEH, JENAR, DIFRA, ORECI, REGI1, REGI2, REGI3, REGI4, REGI5, REGI6, REGI7, REGI8, DEGUN, ESMAC, ESAVI, ESGAC, ESCIC, ESTIC, ESEVI, ESANT, ESPRO, ESMEB, ESCEQ, ESAND.
TOTAL PERSONAL		**2**

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

1. Asesorar al mando institucional a través de los Comités de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*", Artículo 16. *Funciones del Comité Interno de Archivo.*

2. Actualizar las Tablas de Retención Documental desarrollando las siguientes actividades:

   a) Memoria descriptiva.
   b) Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD.
   c) Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales.
   d) Conformación de las series y subseries documentales.
   e) Denominación de las series y subseries documentales.
   f) Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
   g) Tiempos de retención de series y subseries documentales.
   h) Disposición final de series y subseries documentales.

3. Construcción de las Tablas de Valoración Documental y organización de fondos acumulados, desarrollando las siguientes actividades:

   a) Historia institucional con fines archivísticos.
   b) Memoria descriptiva.
   c) Confrontación de las Tablas de Valoración Documental — TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales.
   d) Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
   e) Análisis de series o asuntos.
   f) Tiempos de retención de series o asuntos.
   g) Disposición final de series o asuntos.

4. Identificación y valoración de documentos relativos al DIH y DDHH, diligen*ciamiento* del Registro Especial de Archivos en Derechos Humanos – READH (cumplimiento al "*Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos*" Resolución 031 del 06/02/2017 presentado por el Archivo General de la Nación -AGN- y el Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH-").

   a) Inventario documental de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
   b) Capacitación y sensibilización.

c) Implementar medidas de protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
d) Implementar medidas de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
e) Diligenciamiento de la matriz Registro Especial de Archivos de DDHH y Memoria Histórica - READH.

5. Cumplir con el Sistema Integrado de Conservación -SIC- desarrollando las siguientes actividades:

a) Diagnóstico Integral de Archivo.
b) Plan de Conservación Documental.
c) Programa de capacitación y sensibilización del personal.
d) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
e) Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
f) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
g) Programa de almacenamiento y re - almacenamiento.
h) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
i) Plan de preservación digital a largo plazo.

6. Fungir como gestores documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, en cumplimiento al Decreto nro. 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", articulo 2.8.2.6.1, desarrollando las siguientes actividades:

a) Organización, clasificación y cierre de expedientes.
b) Asignación de roles (permisos).
c) Transferencias documentales electrónicas.
d) Actualización de Tablas de Retención Documental electrónicas.
e) Actualización Cuadros de Clasificación Documental electrónicos.

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

- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, producidos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de poner al servicio de la comunidad la documentación institucional como parte del patrimonio documental de la Nación.

- Los servidores públicos deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, pérdida o utilización indebida de la información que por razón de su empleo produzca o conserve.

- Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- Los servidores públicos deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional y total aplicación a las disposiciones constitucionales y las leyes que regulen su labor; actuando siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado como patrimonio documental de la Nación.

- Es responsabilidad de los jefes de las oficinas productoras velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los archivos de gestión de sus dependencias, igualmente la obligatoriedad de las entregas de cargo, acompañadas de los respectivos inventarios documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en los artículos 4 y 15 de la Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivo"*, asimismo, asegurar que el personal que sea trasladado, desvinculado o retirado de su cargo, realice la entrega de la información producida en el ejercicio de sus funciones, asegurando la continuidad de la gestión, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 11º. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS. La Policía Nacional cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través del cual se gestiona la información producida y recibida a través de las ventanillas únicas de radicación y correspondencia, correos electrónicos, servicios de mensajería, entre otros, garantizando la trazabilidad, consulta, trámite y administración de los documentos.

Soporte tecnológico Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindar servicios de administración, mantenimiento y soporte, con el propósito de mantener la disponibilidad, fidelidad, autenticidad, veracidad y respaldo de la información, generada, tramitada y gestionada a través del sistema de información.

Conservación a largo plazo. Los sistemas de información institucionales deben garantizar la preservación de los documentos electrónicos, digitales, datos y registros, permitiendo su clasificación y valoración de acuerdo con las Tablas de Retención Documental e instrumentos de análisis y catalogación de datos, con el fin de diseñar y planificar la disposición final y procedimientos controlados de borrado seguro de la información.

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

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

Certificación cerrada avalada por la ONAC "Organismo Nacional de Acreditación de Colombia". El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA cuenta con la certificación ONAC, avalando la confiabilidad, autenticidad y fiabilidad del certificado entregado a cada uno de los usuarios de la Institución, promoviendo la producción del documento electrónico con firma digital.

La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales, seguirán implementando las series y subseries documentales para producción electrónica, garantizando el correcto flujo de información y el ciclo de vida de los documentos de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, conformando expedientes electrónicos y respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

ARTÍCULO 12º. CLASES DE ARCHIVOS. Un archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte o medio de almacenamiento, generados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, los cuales son conservados para servir como testimonio, y fuente de historia a la Institución y a los ciudadanos en general, bajo este entendido los archivos en la Policía Nacional se clasifican en:

- **Archivo de Gestión.** También conocido como "archivo de oficina", es donde *inicia el ciclo* de vida de los documentos, desde su producción, en esta etapa se reúne la documentación en trámite que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. La organización de la información producida durante esta etapa es responsabilidad de todos los productores documentales que integran la dependencia, grupo o área.

  Parágrafo. En el marco del Modelo del Servicio de Policía Orientado a las Personas y los Territorios y en aras de garantizar la protección, custodia y administración de los antecedentes documentales

que soportan las actuaciones de los uniformados durante la prestación de servicio en el territorio, será nombrado un funcionario en el cargo de *"auxiliar de archivo"*, asignado a las estaciones de policía, encargado de desarrollar las actividades asociadas al Proceso de Gestión Documental.

- **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. Los archivos intermedios representan un respaldo y extensión del archivo central de la unidad origen, manteniendo la custodia y protección de la información producida en cumplimiento de sus funciones misionales, en estricta observancia al principio archivístico de procedencia; dichos acervos documentales se mantienen custodiados geográficamente en el sitio de su producción, con el fin de:

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

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

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

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

Dirección u Oficina Asesora (dueña de la información)	Archivos Intermedios - Unidades Desconcentradas
Dirección Antisecuestro y Antiextorsión – DIASE	Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal – GAULA
Dirección de Bienestar Social y Familia – DIBIE	Colegios
	Centros Vacacionales
	Centros Recreativos
Dirección de Carabineros y Protección Ambiental – DICAR	Seccional de Carabineros y Protección Ambiental
Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN	Seccionales de Investigación Criminal - SIJIN
Dirección de Incorporación – DINCO	Grupos de Incorporación
Dirección Inteligencia Policial – DIPOL	Seccionales de Inteligencia Policial - SIPOL
Dirección de Protección y Servicios Especiales – DIPRO	Seccionales de Protección y Servicios Especiales - SEPRO
Dirección de Sanidad – DISAN	Responsable de Archivo - Hospital Central - HOCEN
	Auxiliares de Archivo - Hospital Central - HOCEN
	Regionales de Aseguramiento en Salud - RASES
	Unidades Prestadoras de Salud - UPRES
Dirección de Tránsito y Transporte – DITRA	Seccionales de Tránsito y Transporte - SETRA
	Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción

Inspección General y Responsabilidad Profesional – INGER	Oficinas de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
Secretaría General – SEGEN	Unidades de Defensa Judicial - UNDEJ

- **Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere la información con valor secundario (histórico, científico y sociocultural) y los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, a través de las transferencias documentales secundarias, por parte de los archivos centrales e intermedios, en cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, previa aprobación del correspondiente Comité de Gestión Documental y Comité de Archivo. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

ARTÍCULO 13°. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. La Policía Nacional define su sistema de clasificación coherente con los principios archivísticos, tendiente a lograr la correcta organización de los documentos de archivo, con base a la distribución orgánica de la Institución, por lo anterior, los archivos se clasifican en:

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

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

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 14°. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. El Área Archivo General de la Secretaría General, en pro del fortalecimiento de la función archivística, con el propósito de dar continuidad a las actividades asociadas al Proceso de Gestión Documental, desarrollará actividades encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración sobre los activos de información producidos por la Institución.

Por lo anterior, a continuación, se hace una descripción de los aspectos o criterios del Proceso de Gestión Documental, las actividades a desarrollar, tipo de requisito y fecha de ejecución para el periodo del 2024 al 2026, así:

Tipo de requisito

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Administración documental	Asesorar a todas las unidades policiales de los diferentes niveles (estratégico, táctico y operacional) sobre las obligaciones y compromisos que se adquieren con en el Proceso de Gestión Documental.	x	x			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- TRD, físicas y electrónicas e Inventarios Documentales - FUID).*	x	x	x	x	x	x	x
	Aplicar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	x	x	x	x		x	X
	Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias de conformidad con la normativa vigente por parte de las unidades policiales.	x	x		x	x	x	x
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar la caracterización, procedimientos y formatos asociados al proceso, según las necesidades.	x		x	x	x	x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Implementar nuevos desarrollos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	x	x	x	x	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, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Estructura de los documentos	Socialización de los Procedimientos 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 adoptados por la Institución.	x		x	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	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	x

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Registro de documentos y distribución	Aplicar los parámetros para el préstamo, consulta y acceso a la información a usuarios internos y externos.	x	x	x	x	x	x	x
Acceso y consulta	Actualizar constantemente el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la Policía Nacional de conformidad con la convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD ante el Archivo General de la Nación.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar o actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservado por parte de cada unidad policial.	x	x	x	x	x	x	x
Control y seguimiento	Realizar seguimiento y control continuo sobre la documentación que se encuentra pendiente por gestionar en las bandejas del sistema de información de cada dependencia y unidad policial.	x	x	x	x	x	x	x

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
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 y 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 las unidades policiales.	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, así:

ASPECTO / CRÍTICO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Preparación de la transferencia	Identificar las series y subseries objeto de transferencia documental, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.	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 - SGDEA.	x		x	x	x	x	x
Validación de la transferencia	Aplicar el Procedimiento de Transferencias (primarias y secundarias) anexando los soportes documentales correspondientes, conforme a lo establecido en el marco normativo.	x		x	x	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 - TVD de la Institución desde el año 1888 al 2004, de acuerdo a la metodología de entregas concertada con el Archivo General de la Nación - AGN, cumpliendo con los parámetros establecidos.	x	x	x	x	x	x	x

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Directrices generales	Las unidades deben cumplir los lineamientos establecidos en el Procedimiento Disposición Final de Documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD de cada unidad y dependencia policial.	x	x	x	x		x	x
Eliminación	Desarrollar las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos para la eliminación documental o borrado seguro de la información en custodia, de acuerdo al Procedimiento Disposición Final de Documentos.	x	x	x	x		x	x

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Sistema integrado de conservación – SIC.	Cumplir con las actividades establecidas para cada uno de los programas del plan de conservación documental y preservación a largo plazo, conforme a los parámetros del Procedimiento Sistema Integrado de Conservación - SIC.	x		x	x	x	x	x
Seguridad de la información.	Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo -SGDEA dispuesto en la Institución cuente con las características necesarias que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de la información.	x	x	x	x	x	x	x
Requisitos para la preservación, conservación y seguridad de los documentos electrónicos de archivo.	Desarrollar las directrices y requisitos para la creación y gestión de la información Institucional, conforme con Tablas de Retención Documental - TRD, que permitan prevenir la pérdida de información y asegure el mantenimiento de las características de integridad.	x		x	x		x	
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios que permitan prevenir pérdida de información.	x	x	x	x			x

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				FECHA DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	2024	2025	2026
Directrices generales	Las unidades policiales deben identificar y pre valorar la información que se encuentra en fondos documentales o acumulados.	x		x		x	x	x
	Las unidades policiales deben velar por las condiciones técnicas mínimas de los depósitos de archivos, que permitan asegurar la conservación, preservación, consulta y acceso de la información en custodia.	x		x		x	x	x

ARTÍCULO 15º. PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en la Policía Nacional, el Proceso de Gestión Documental contará con la caracterización del proceso identificada con el código 1GD-CP-0001 y los siguientes procedimientos y formatos, los cuales se encuentran alineados con el Sistema de Gestión Integral, así:

Procedimientos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1GD-PR-0004	Procedimiento Organización de Archivos.
1GD-PR-0005	Procedimiento Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.
1GD-PR-0006	Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
1GD-PR-0007	Procedimiento Disposición Final de Documentos.
1GD-PR-0008	Procedimiento Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.
1GD-PR-0010	Procedimiento Transferencias Documentales.
1GD-PR-0011	Procedimiento Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.
1GD-PR-0012	Procedimiento Gestión de Información a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y Radicación.

Formatos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1GD-FR-0001	Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas.
1GD-FR-0003	Solicitud de Préstamo, Consulta y Acceso a la Información.
1GD-FR-0004	Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas.
1GD-FR-0005	Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas.
1GD-FR-0007	Hoja de Control.
1GD-FR-0008	Rótulo Identificación Carpeta y-o Libro.
1GD-FR-0009	Rótulo Identificación Caja.
1GD-FR-0010	Formato Único de Inventario Documental – FUID.
1GD-FR-0011	Formato de Eliminación Documental.
1GD-FR-0012	Seguimiento a los Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
1GD-FR-0013	Cronograma de Transferencias Documentales.
1GD-FR-0014	Testigo Documental.
1GD-FR-0015	Registro de Control Ambiental.
1GD-FR-0016	Planilla de Numeración de Tipos Documentales
1GD-FR-0017	Formato Tabla de Retención Documental - TRD
1GD-FR-0018	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD
1GD-FR-0019	Rótulo Identificación Caja Archivo Histórico
1GD-FR-0020	Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional
1GD-FR-0021	Formato de Declaración Inicial Rollo de Microfilmación
1GD-FR-0022	Formato de Declaración Final Rollo de Microfilmación
1GD-FR-0023	Planilla de Supervisión E Inspección de Calidad de Información Microfilmada
1GD-FR-0024	Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD
1GD-FR-0025	Planilla de Supervisión e Inspección de Calidad de Información Digitalizada
1GD-FR-0026	Formato Descripción de Información para Transferencias Secundarias.

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

CAPÍTULO III

FASES DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 16º. OBJETIVO. La actualización y seguimiento de cada uno de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) fueron proyectados para ser desarrollados en las vigencias 2024 al 2026 respectivamente, siendo responsables de su ejecución la Secretaría General, los Jefes Nacionales, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos, Escuelas de Policía y los Grupos de Gestión Documental.

a. **Fase de elaboración:** la Secretaría General indica los aspectos y criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tipo de requisito y fecha de ejecución, frente a cada 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, iniciando con el personal competente e idóneo, la actividad de sensibilización y retroalimentación que sirvan como mecanismo para la apropiación, cumplimiento y despliegue del Programa de Gestión Documental en cada uno de los niveles, minimizando el impacto de la resistencia al cambio en la adaptación de los nuevos escenarios de la Policía Nacional.

c. **Fase de seguimiento:** la Secretaría General bajo el liderazgo del Área Archivo General, ejecutará el control que garantice el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental para la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Controlar periódicamente las actualizaciones o modificaciones normativas que afecten la Gestión Documental de la Policía Nacional.
- Realizar seguimiento a los indicadores del proceso, que permita medir la eficacia y efectividad de los procedimientos de organización y transferencias documentales en las unidades policiales.
- 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 presentadas.
- Conocer la Política de Gestión Documental para promover el desarrollo y la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Cumplir con los planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en el Proceso.
- Analizar los resultados de autoevaluación del control y la gestión del Proceso.

CAPITULO IV

PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 17°. FINALIDAD. Los siguientes programas tienen como objetivo orientar a la Policía Nacional en aspectos relacionados con el tratamiento de la información y de los 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	
Objetivo:	Implementar nuevos desarrollos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, coadyuvando en la reducción sistemática en el consumo del papel, agilidad en los trámites institucionales y seguridad en el manejo de la información.
Alcance:	Dirigido a las dependencias productoras de la Policía Nacional
Normativa aplicable:	✓ 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".* ✓ Guía nro. 6. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones del MinTic y el Archivo General de la Nación.
Recursos:	Gastos de funcionamiento y capacidad de almacenamiento.
Responsables:	Secretaría General y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

Programa de Archivos Desconcentrados	
Objetivo:	Realizar seguimiento y control a los archivos intermedios en el nivel desconcentrado, los cuales deben asegurar la administración, conservación y custodia del patrimonio documental producido por las unidades desconcentradas de las Direcciones y Oficinas Asesoras de la Institución.
Alcance:	Dirigido a las unidades desconcentradas del nivel central.
Normativa aplicable:	✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". ✓ Decreto 1080 26 de mayo del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC "1GD-PR-0006".
Recursos:	Gastos de funcionamiento y depósitos de archivo.
Responsables:	Direcciones y Oficinas Asesoras dueñas de procesos.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

Programa de Reprografía	
Objetivo:	Desarrollar las técnicas de digitalización y microfilmación de documentos que permitan la conservación y consulta de los documentos en otros soportes.
Alcance:	Para las técnicas de microfilmación el Área Archivo General y para la digitalización de documentos todas las unidades policiales que cumplan con los requisitos establecidos por la Policía Nacional.
Normativa aplicable:	✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". ✓ Decreto 2527 del 27 de julio de 1950 *"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados*". ✓ Guía de Pautas para la Utilización de la Digitalización del Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación. ✓ Procedimiento Disposición Final de los Documentos "1GD-GU-0007".
Recursos:	Gastos de funcionamiento, equipos, insumos, elementos de protección personal.
Responsables:	Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

Programa de Capacitación	
Objetivo:	Socializar y retroalimentar al personal adscrito a las unidades policiales sobre los lineamientos establecidos en los procedimientos y formatos asociados al Proceso de Gestión Documental, asimismo, en temas relacionados con archivo y administración documental en entornos laborales, que les permita ampliar los conocimientos y competencias para ejecutar los lineamientos dispuestos por el dueño del proceso.
Alcance:	Dirigido a todo el personal que integra la Institución.
Normativa aplicable:	✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". ✓ Resolución 00937 del 10 de marzo de 2016 *"Por la cual se establece el manual de funciones para el personal uniformado la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan algunas disposiciones"*. ✓ Resolución 04520 del 18 de julio de 2016 *"Por la cual se establece el manual de funciones planta de personal no uniformado Dirección General"*.
Recursos:	Plan anual de capacitación, convenios interinstitucionales con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Archivo General de la Nación – AGN y universidades.
Responsables:	Secretaría General, Oficinas de Planeación, Grupos de Talento Humano y Jefes de Gestión Documental de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

Programa de Auditoría y Control	
Objetivo:	Realizar autoevaluación y autocontrol sobre la implementación de los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental.
Alcance:	Dirigido a todo el personal que integra la Institución.
Normativa aplicable:	✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". ✓ 1GD-CP-0001 Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
Recursos:	Gastos de funcionamiento.
Responsables:	Oficina de Control Interno, Secretaría General y Jefes de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

Programa de Administración y Conservación de Información Digital	
Objetivo:	Garantizar la organización y preservación de la información digital producida en la Institución, atendiendo las Tablas de Retención Documental – TRD.
Alcance:	Dirigido a todas las dependencias productoras de la Policía Nacional.
Normativa aplicable:	✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". ✓ Procedimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC "1GD-PR-0006".
Recursos:	Gastos de funcionamiento y medios de almacenamiento.
Responsables:	Productores documentales de las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	Permanente.

Programa de Documentos Especiales	
Objetivo:	Establecer las estrategias que garanticen la gestión de los documentos especiales que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, plantear las actividades y técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.
Alcance:	Dirigido a todo el personal que integra la Institución.
Normativa aplicable:	✓ Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.
Recursos:	Gastos de funcionamiento.
Responsables:	Jefes de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
Tiempo de ejecución:	2024 - 2026

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

De acuerdo con el programa de administración y conservación de información digital, los funcionarios de la Institución deberán atender las siguientes recomendaciones para la organización calificación y conservación de la información digital, así:

- Toda información que se origine digitalmente o que se genere a través de los sistemas institucionales (SIATH, PSI, SIDEH, SIJUR, SIPQRS, SIEDCO, SIPER, SICOP, SIFAC, SISCI, SIPLAC, CRONOS, entre otros), tales como matrices de Excel, excusas médicas, historias clínicas, extractos hojas de vida, constancias laborales, boletines, formatos, etc., debe clasificarse bajo la serie o subserie establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD asignada y aprobada para la dependencia, igualmente se asignará el nivel de calificación (información pública, información pública clasificada e información pública reservada), con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*".

- Los jefes de unidad, área, grupo o dependencia verifican que los funcionarios realicen una adecuada calificación de la información que producen en el ejercicio de sus funciones, así como la entrega de la misma, tanto física como digital cuando se presenten situaciones administrativas, tales como: retiro, traslado, vacaciones, licencias, excusas, entre otras, dejando soporte en la respectiva acta.

- Las unidades de policía que cuenten con acceso al servidor de archivos, guardarán la información institucional que se produzca en el ejercicio de sus funciones, asegurando su disponibilidad por el tiempo de permanencia establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD; para las unidades que no cuenten con servidores de archivo se dispondrá de los respectivos back up coordinados con el grupo o encargado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad.

- La custodia de la información estará a cargo del jefe de dependencia y productor documental, adoptando medidas preventivas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

- Organizar la producción documental digital almacenada en los servidores locales de cada dependencia u oficina productora en concordancia con la Tabla de Retención Documental – TRD y el Índice de Información Clasificada y Reservada, de la siguiente manera:

  - ✓ Crear las carpetas en el servidor de archivo con el nombre y código de la unidad y oficina productora asignado en las Tablas de Retención Documental – TRD, acorde a la estructura orgánica de cada unidad.
  - ✓ Crear subcarpetas por el número de año de la vigencia dentro de cada dependencia.
  - ✓ En cada una de las subcarpetas de las vigencias crear nuevas subcarpetas con los niveles de calificación (información pública, información pública clasificada e información pública reservada), de conformidad a las series o subseries dispuestas en el Índice de Información Clasificada y Reservada aprobado por cada unidad, área, grupo o dependencia.
  - ✓ En cada subcarpeta de clasificación crear subcarpetas con el código y nombre de la serie o subseries documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada para cada unidad, área, grupo o dependencia.
  - ✓ Clasificar organizar y describir cronológicamente la información generada y almacenada en las carpetas considerando los siguientes datos: fecha en formato día, mes y año (dd/mm/aaaa), asunto en mínimo 3 palabras, omitiendo el uso de caracteres especiales.

ARTÍCULO 18º. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar, automatizar trámites y optimizar el uso de los recursos, en cumplimiento con los requisitos normativos, administrativos y tecnológicos establecidos en la presente resolución, por ende, el Proceso Gestión Documental está articulado con:

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

CAPITULO V

ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 19º. 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 20º. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la Institución, independiente del formato físico o electrónico, es útil para identificar la información que posee y en donde puede ser consultada, ayudando a preservar la memoria institucional y facilitar la continuidad de los procesos administrativos y de gestión, sobre los cuales se debe tener en cuenta las series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Por lo anterior, la información se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección **https://www.policia.gov.co**, "*Transparencia y Acceso a la Información Pública*", en su numeral 7 *"Datos abiertos"*, 7.2 *"Gestión documental"*, entre los cuales se encuentra el instrumento, 7.2.1 "*Registro de activos de información"*.

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

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

ARTÍCULO 21º. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. Series, subseries y tipos documentales calificados como (clasificados o reservados), de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Por lo anterior, la información se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección **https://www.policia.gov.co**, "*Transparencia y Acceso a la Información Pública*", en su numeral 7 "*Datos abiertos*", 7.2 *"Gestión documental"*, entre los cuales se encuentra el instrumento, 7.2.2 "*Índice de Información Clasificada y Reservada*".

Esta información se elabora y se publica en una hoja de cálculo e incluye 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, cobija 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 cobija la clasificación o reserva.

ARTÍCULO 22º. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN. Es el instrumento elaborado, administrado y publicado por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, el cual permite comunicar y dar a conocer, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que se publicará, conforme al principio de divulgación proactiva dispuesta en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, así:

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

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

1. Nombre o título de la información.
2. Idioma.

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

ARTÍCULO 23º. REGISTRO DE PUBLICACIONES. La Institución ha dispuesto mediante el reglamento de uso de la identidad e imagen, la conservación de los documentos divulgados en su sitio web https://www.policia.gov.co, de la siguiente manera:

1. Procedimiento de valoración: la información producida y publicada por la Policía Nacional deberá cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, previendo que la información que cuente con valores secundarios (histórico, investigativo, científico, cultual 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 archivarse 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 y es elaborado, administrado y publicado por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, incluye los siguientes componentes:

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

ARTÍCULO 24º. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO. Instrumento archivístico mediante el cual se establecen las restricciones de accesos y seguridad a los documentos, atendiendo los lineamientos de Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la información", implementada en la Institución mediante la Resolución 05456 del 29 de noviembre de 2019 "*Por la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional*".

Por lo anterior, la información se encuentra disponible en la página web con la siguiente dirección https://www.policia.gov.co, "*Transparencia y Acceso a la Información Pública*", en su numeral 7 "*Datos abiertos*", 7.2 "*Gestión documental*", entre los cuales se encuentra el instrumento, 7.2.14 *"Tablas de control de acceso"*, la cual incluye los siguientes componentes:

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

ARTÍCULO 25º. BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER. Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la Policía Nacional. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional.

Por lo anterior, el Banco Terminológico es de carácter público, el cual se encuentra elaborado en una hoja de cálculo y publicado en la página web oficial con la siguiente dirección **https://www.policia.gov.co**, "*Transparencia y Acceso a la Información Pública*", en su numeral 7 *"Datos abiertos"*, 7.2 *"Gestión documental"*, entre los cuales se encuentra el instrumento, 7.2.15 "*Banco Terminológico*".

ARTÍCULO 26° DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, poseen las siguientes características:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 27° FIRMAS AUTORIZADAS. En la Policía Nacional están autorizadas las siguientes firmas:

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

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

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

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

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

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

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

La firma electrónica permite proporcionar al documento firmado lo siguiente:

1. Identificación: avalar la identidad del firmante de manera única: existen dos tipos de finalidades de la autenticación:

- Identificación del origen de los datos: el identificado tiene relación con los datos consignados, le pertenecen y lo vinculan con el mensaje enviado.
- Identificación de entidades: permite comparar los datos enviados con los datos almacenados en las bases y que han sido enviados anteriormente.

2. Integridad: asegurar que el contenido de un mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado, independiente de los cambios que hubiera podido sufrir el medio en el que está contenido como resultado del proceso de su transmisión, archivo o presentación.

3. No Repudio: es la garantía que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica. Existen dos tipos de no repudio:

- No repudio en origen, de tal manera que el emisor no pueda negar el mensaje que ha enviado así quiera negar tal comunicación.
- No repudio en destino, que garantiza al emisor que su comunicación ha sido recibida sin que el receptor pueda negar tal comunicación.

La Policía Nacional 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones crear certificados digitales y así poder asignar a los usuarios los respectivos permisos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA; es importante resaltar que cada usuario cuenta con un código de validación el cual es personal e intransferible.

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

La firma electrónica cuenta con estampado de tiempo certificado el cual contiene la información correspondiente al tiempo del día y la fecha en que el suscriptor de un certificado digital solicita el servicio de estampado de tiempo para un mensaje de datos que pretende firmar en forma digital. Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho, si:

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

- Se conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- El remitente recepciona acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.

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

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

ARTÍCULO 28°. CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Los documentos y expedientes electrónicos producidos por la Institución deben cumplir con el siguiente ciclo vital:

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

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

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

ARTÍCULO 29°. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. El artículo 2.8.2.11.1 "*Lineamientos generales"* del Decreto 1080 de 2015 o norma que la modifique, adicione o 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 se realizarán previa valoración de los acervos documentales de cada una de las unidades productoras, teniendo en cuenta las siguientes características:

   - Documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
   - Valor Histórico y Patrimonial.
   - Valor Jurídico y Legal de Gran Impacto.
   - Valor Cultural.
   - Valor Científico.

2. Las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, 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 – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, 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.

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 30°. 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 Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, 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 Jefaturas Nacionales, 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 ante 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 - SVE.
4. Cumplido el procedimiento establecido, se procederá a realizar la apertura de la investigación por pérdida de expediente, estableciéndose en ella la información que se debe reconstruir.
5. Las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, 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 autentica 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, documentando en todo momento el procedimiento realizado, el cual será parte integral del mismo.

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 artículo 35 literal c del 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 articulo 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 31º. DE LOS LIBROS. 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), 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.

Parágrafo. La unidad dueña del proceso al cual se encuentran asociados los diferentes libros o minutas, será la instancia competente para definir o actualizar el rayado y uso de dicha tipología documental, asimismo, presentar propuestas de creación o supresión en el uso de los libros, dicha actividad estará sujeta a la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional. En todos los casos, se garantizará por parte de los productores documentales la protección, salvaguarda y aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 32º. 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 uso de la identidad e imagen de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 33º. CONTINUIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO. Es importante que los Jefes Nacionales, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos de Policía y Directores de Escuela, lideren, gestionen y controlen la correcta administración, uso y tratamiento de la información al interior de sus unidades, para garantizar la disponibilidad de los activos de información como soporte para la formulación de políticas, procesos, procedimientos y estrategias orientadas al servicio de policía, asimismo, como insumo para la defensa institucional y la toma de decisiones.

Para el efectivo cumplimiento de los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, se debe designar a los Grupos de Gestión Documental, funcionarios que cuente con el perfil académico, experiencia y experticia en la organización, administración y custodia de la información, propendiendo por su continuidad en el proceso.

ARTÍCULO 34º. OBLIGATORIEDAD. El presente acto administrativo será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que conforman las Jefaturas Nacionales, Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.

ARTÍCULO 35º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 03622 del 11 de julio de 2018 *"Por la cual se actualiza el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional"*, la Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019 "*Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional"* y la Resolución 02496 del 09 de agosto de 2022 "*Por medio de la cual se modifica y corrige parcialmente la Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019 "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 20 DIC 2024

General **WILLIAM RENÉ SALAMANCA RAMÍREZ**
Director General Policía Nacional

Elaboró: TEA-15 Inma Jeanneth Piñeros Valero
ARGEN – GACOD.

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

Revisó: ASE-16 Luisa Fernanda Aguirre C.
SUGEN – ARJUR.

Elaboró: IJ. William Fabián Bermúdez Dimaté
ARGEN – GACOD.

Revisó: TC. Omar Andrés Acosta Sarasty
SUGEN – ARGEN

Revisó: MY. Tatiana Marcela López Beltrán
SUGEN – GUSAP.

Revisó: BG. Hernán Alonso Meneses Gelves
SEGEN – JEFAT

Fecha de elaboración: 12/12/2024
Ubicación: \\srvfilesponal1\SEGEN\ARGEN\GACOD\Programa de Gestión Documental

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 515 9000 ext. 21363
segen.gacod@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA