MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL



SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 05910 DEL 22 NOV 2018

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos para la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la 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", en su artículo 4 "Principios Generales" tiene como fin contribuir a la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Institución.

Que la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" en su artículo 16 "Archivos" dispone que los sujetos obligados deben asegurarse de que exista dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

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

Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", establece que las entidades públicas desarrollarán el Plan Institucional de Archivos como instrumento archivístico.

Que mediante la Resolución 03392 del 30 de julio de 2015 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión integral de la Policía Nacional" tiene como propósito determinar si los componentes y sus interacciones están logrando los objetivos establecidos por la Institución.

Que la Resolución 06580 del 27 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", hace mención de los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Que en atención a los preceptos normativos que rigen lo relacionado con la implementación de los instrumentos archivísticos, la alta dirección desde su rol estratégico realiza actividades de planeación, revisión y mejora del Proceso de Gestión Documental, para ello se hace necesario expedir el Plan Institucional de Archivos, lo cual permitirá articular los planes, programas y proyectos para ejecutarlos en un corto, mediano y largo plazo en la Institución.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO	U291U	DEL _	
HOJA No. 2 CONTINUACIÓN	"POR LA CUAL	SE ADOPTA EL	PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS PARA LA POI	LICÍA NACIONAL	"	

RESUELVE:

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. EXPEDICIÓN. Expedir el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Policía Nacional, con el propósito de cumplir los lineamientos de la función archivística, la gestión documental de la Institución, así como gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura en corto, mediano y largo plazo.

Artículo 2. INTRODUCCIÓN. La Policía Nacional en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1080 del 26 de mayo de 2015, expide el presente acto administrativo teniendo como base los requerimientos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional; toda vez que este proceso contribuye en la prestación del servicio al ciudadano y por lo tanto, la Institución se compromete con el cumplimiento de los procedimientos asociados a la producción, gestión, organización y conservación de los activos de información.

Ahora bien, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional Comunidades Seguras y en Paz Visión 2030 y la perspectiva de Desarrollo Humano e Innovación, el proceso de gestión documental aporta en el cumplimiento del objetivo DHI6 "Potenciar la gestión del conocimiento, la innovación, implementación y uso sostenible de las TICs".

Asimismo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como instrumento de planeación de la función archivística en la Institución, se ha visualizado en el Proceso de Modernización y Transformación Institucional (MTI), focalizando sus actividades en pro del cumplimiento del Plan No.7 "Implementación de los acuerdos dentro del Modelo de Construcción de Paz PNC", que se encuentra a cargo de la Unidad Policial para la Edificación de la Paz – UNIPEP, siendo la Secretaría General corresponsable en la Consolidación de los Activos de Información Institucional.

Una vez expuesto lo anterior, la Institución expide este instrumento de planeación, con el fin de desarrollar y contribuir al fortalecimiento continuo del Proceso de Gestión Documental, por medio de las siguientes acciones:

- ✓ Identificar aspectos críticos que afectan la función archivística.
- ✓ Formular planes y proyectos con la intención de mejorar el proceso de gestión documental.
- ✓ Construir una hoja de ruta que permita compilar las necesidades institucionales del proceso, previendo la gestión de los recursos y su ejecución en futuras vigencias.

Estas acciones se visualizaron y proyectaron de acuerdo a la realidad institucional y en relación con los aspectos críticos identificados para el proceso, participando la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Planeación, Oficina de Telemática, Oficina de Comunicaciones Estratégicas y la Secretaría General, como dueña del Proceso de Gestión Documental.

Artículo 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

Misión. La Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

Visión. La Policía Nacional se consolidará en el 2022 como institución fundamental para la construcción de un país equitativo y en paz, garante y respetuoso de los derechos

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL 22 NOV 2018 HOJA No. 3 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

humanos, afianzando la convivencia y seguridad a través del control del delito, la educación ciudadana, prevención, medicación y articulación institucional e interinstitucional como ejes centrales del servicio.

Valores. Se constituyen en pautas que direccionan el comportamiento humano. Están presentes en las conductas, percepciones y metas de un individuo y orientan la cultura institucional.

- Compromiso: asumir como propios los lineamientos y políticas institucionales, enfocándose hacia el logro de los objetivos dentro del mejoramiento continuo. Hacemos propias las directrices policiales sobre la familia, la comunidad, la sociedad y el Estado; cumplimos con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones; orientamos todas nuestras actuaciones hacia el logro de los objetivos institucionales.
- **Disciplina**: Disposición para reconocer la autoridad, cumplir las órdenes y acatar las normas.
- Honestidad: Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace. Proteger y
 respetar lo ajeno. Somos coherentes entre lo que hicimos y el ejemplo que damos;
 rendimos los informes basados en datos y hechos reales; protegemos y cuidamos los
 bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para fines del servicio; nos
 abstenemos de apropiarnos de lo que no nos pertenece; rechazamos y denunciamos
 cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento del servicio policial.
- Honor policial: Orgullo policial por la excelencia del deber cumplido ante la comunidad y las leyes. Entregamos el mejor esfuerzo en el ejercicio de la función policial y la ejecutamos con profesionalismo y abnegación.
- Solidaridad: Disposición para actuar de manera altruista frente a los otros. Actuamos humanitariamente antes las necesidades de la comunidad y del país, y mantenemos el espíritu de compañerismo fomentando el trabajo en equipo y apoyándonos en la adversidad.
- Vocación policial: Profunda convicción y total disposición hacia el servicio. Asumimos la profesión policial como proyecto de vida y somos testimonio ejemplar de lo que significa ser policía.

Principios Institucionales. Los principios son verdades universales que sirven de premisas para fundamentar y orientar la doctrina policial.

- Vida. Reconocemos que la humanidad forma parte de una comunidad de vida, y que su bienestar depende de la preservación de una biosfera saludable, con todos sus sistemas ecológicos, una rica variedad de plantas y animales, tierras fértiles, aguas puras y aire limpio. Por ello nos comprometemos con la protección y defensa de la vida humana, de la diversidad de formas de vida y del medio ambiente en general, así como a tratar a todos los seres vivos con respeto y consideración.
- **Dignidad.** Afirmamos que los seres humanos tenemos una dignidad inherente e inviolable, y reconocemos los derechos humanos y las libertades fundamentales como el marco ético de nuestro accionar, el cual esta orientado a promover una cultura de tolerancia, no violencia y paz, como garantía de seguridad y convivencia ciudadana.
- Excelencia. Exaltamos el honor y la vocación policial como el núcleo de nuestra identidad profesional, y nos comprometemos a esforzarnos para imprimirles al actuar policial el mas alto nivel de desempeño.

1DS-RS-0001

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL HOJA No. 4 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

 Equidad y coherencia: Sostener que la justicia social y económica son requisitos para que todos los habitantes del país alcancen un modo de vida digno y seguro que garantice su desarrollo humano dentro del marco de la democracia, afirmamos la igualdad y la equidad como base de la objetividad en nuestras actuaciones, y nos comprometemos con el buen ejemplo como ciudadanos y como servidores públicos a ser referentes para la sociedad.

Política de calidad - Sistema de Gestión de Calidad (SGC). En la Policía Nacional nos comprometemos a prestar un servicio profesional, respetuoso, efectivo y cercano al ciudadano, para garantizar comunidades seguras, solidarias y en convivencia, a través del mejoramiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral.

Política de gestión documental. La Policía Nacional consciente de la importancia de los documentos, se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental que coadyuven a la conservación, reconstrucción, preservación, y recopilación de la memoria histórica sobre los acervos documentales producidos en el ejercicio de las funciones institucionales.

Misión de la Secretaría General. Asesorar a la Policía Nacional mediante la interpretación, aplicación y compilación de las disposiciones legales, ofreciendo una oportuna y eficaz orientación e información en materia jurídica, prestacional, contractual, documental y de archivo, para lograr la legalidad de los actos institucionales, ejercer la defensa judicial y administrativa de los intereses de la Policía Nacional y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental y cultural.

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Artículo 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Se recolecta información y se analiza herramientas como: diagnóstico integral de archivo, mapa de riesgos del proceso, planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, resultados del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG y resultados de inspección y vigilancia realizados por el Archivo General de la Nación, lo cual permite identificar las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.

Aspectos críticos: se deben identificar los aspectos críticos que afectan el proceso de gestión documental, asociando las principales causas que lo provocan y los riesgos a los cuales se está expuesto.

ASPECTO CRÍTICO CAUSAS PRIESGO ASOCIADO

- Εl 1. asociado al proceso de gestión documental no cumple con perfil requerido para cargo.
- personal Incumplimiento a establecidos lineamientos frente a la estabilidad del . No disponibilidad de la personal en las tablas TOP.
 - el No hay personal idóneo asignado en el proceso.
- patrimonio Pérdida del documental.
- los Deterioro del patrimonio documental.
 - información por inadecuada identificación y clasificación.
 - presenten se Que situaciones de corrupción en la Institución.

1DS-RS-0001

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA No. 5 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

2. Las transferencias primarias no eiecutan de acuerdo al procedimiento establecido.

3. La infraestructura

custodia de los activos

con

de

almacenamiento,

conservación

documentales,

establecidos por

normativa vigente.

para

no

la

los

la

destinada

cumple

totalidad

requisitos

- Infraestructura inadecuada destinada para depósitos de archivo.
- Uso inadecuado de instrumentos archivísticos.
- Desconocimiento e inaplicabilidad de normativa • No disponibilidad de la vigente.
- Insuficiencia de unidades de conservación (cajas carpetas) para ejecutar la función archivística.
- No se presentan las necesidades de adecuación de espacio destinados a los archivos.
- Austeridad del gasto.
- No se priorizan los proyectos adecuación construcción de espacios destinados para archivo.
- Infraestructura inadecuada destinada para depósitos de archivo.
- Inexistencia de Tablas de Valoración Documental.
- No se cuenta con profesionales para conformar el equipo interdisciplinario.
- No se cuenta con elementos y medios necesarios para ejecutar la función archivística.
- Incumplimiento a las Tablas Organización Policial (TOP).
- Falta de cultura de la función archivística.
- Falta de capacidad para el almacenamiento de información en los servidores de la Institución.
- Carencia de medios técnicos tecnológicos para la implementación del programa.
- Poco liderazgo por parte de los comandantes de las unidades y jefes de gestión documental.
- Falta estructura de tecnológica.

- Deterioro del patrimonio documental.
- Pérdida del patrimonio documental
- Inexistencia de inventarios documentales.
- información.
- Que se presenten situaciones de corrupción en la Institución.
- Deterioro del patrimonio documental.
- Pérdida del patrimonio documental.
- No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación.
- Deterioro del patrimonio documental.
- Pérdida del patrimonio documental.
- No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación.
- Que presenten se situaciones de corrupción en la Institución.
- Deterioro del patrimonio documental.
- Pérdida del patrimonio documental.
- No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación.
- Que se presenten situaciones de corrupción en la Institución.
- Modificar los documentos que deben ser tratados a del Gestor través Contenidos Policiales GECOP.

Existencia Fondos Documentales.

5. Inaplicabilidad del Programa Documento Electrónico.

RESOLUCIÓN NÚMERO

HOJA No. 6 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL

DE ABOLUCIÓN NÚMERO

O DEL 22 NOV 2018

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

6. Incumplimiento en el seguimiento a los programas de conservación preventiva.	 Austeridad del gasto. Desconocimiento de los lineamientos y formatos estandarizados. No se priorizan los elementos, equipos y mantenimientos en el plan de necesidades. 	 Pérdida del patrimonio documental. Deterioro del patrimonio documental. No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación. Que se presenten situaciones de corrupción en la Institución.
7. Desconocimiento en la aplicación de los parámetros archivísticos por parte de los productores y administradores documentales.	 No se brinda la asesoría y control frente a los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los ejecutores. Falta de sentido de pertenencia del personal que cumple funciones de gestión documental. Falta de seguimiento y control por parte de los comandantes al cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Inexistencia de programas educativos referentes al proceso de gestión documental en la Institución. 	 Pérdida del patrimonio documental No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación. Deterioro del patrimonio documental. Inexistencia de inventarios documentales.
8. Inaplicabilidad del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	 Desconocimiento de la normativa. Falta de la aplicación de los parámetros establecidos por el ente rector. 	 Pérdida del patrimonio documental Deterioro del patrimonio documental. No disponibilidad de la información por inadecuada identificación y clasificación. Que se presenten situaciones de corrupción en la Institución.
9. Inexistencia de programas específicos establecidos en el PGD.	 No existe manual o lineamientos especificos por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de los programas. 	
10. No se aplican correctamente las Tablas de Retención Documental.	 Desconocimiento de la normativa. Producción documental sin instrumentos archivísticos de organización. 	documental. No disponibilidad de la

22 NOV 2018 DEL.

RESOLUCIÓN NÚMERO HOJA No. 7 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

- Socialización de las TRD por Inexistencia de inventarios parte del Jefe de Gestión documental de la unidad.
- Algunas series y subseries situaciones de corrupción no se ajustan a la producción documental de la Institución.
- documentales.
- Que se presenten en la Institución.

Artículo 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS. La priorización se determina de manera objetiva evaluando el nivel de impacto de los ejes articuladores con sus criterios de evaluación que representa la función archivística, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, frente a los aspectos críticos identificados para el proceso de Gestión Documental. A continuación, se describe cada eje articulador y sus criterios de avaluación, así:

- Administración de archivos. Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información. Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
- Preservación de la información. Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad. Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación. Involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

	EJES ARTICULADORES									
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
EVALUACIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos. legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.					
CRITERIOS DE	todos los instrumentos archivísticos socializados e implementado.	personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	política de gestión documental con sistemas y modelos de gestión de la entidad.					
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación, y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.					

S-RS-0001

22 NOV 2018

DEL RESOLUCIÓN NÚMERO RESOLUCION NUMERO DEL DEL HOJA No. 8 CONTINUACIÓN "PERCA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado er estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementados acciones para la gestión de cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta colinstancias asesoras que formulen lineamientos par la aplicación de li función archivística de lentidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tiene identificados lo roles responsabilidade del personal y la áreas frente a lo documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	archivística de entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO

HOJA No. 9 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Artículo 6 EVALUACIÓN DE IMPACTO. Se requiere evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se tomó en cuenta los siguientes criterios:

- Cada aspecto crítico se debe confrontar con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Una vez evaluado cada eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo presente que la suma total por cada eje es de máximo 10 puntos.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se considera como un impacto.
- Una vez finalizada la evaluación se totaliza cada eje articulador.
- La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hace con base en la identificación de aquellos con mayor sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Institución.
- Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor.

	EJES ARTICULADORES							
ASPECTO CRÍTICO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL		
1. El personal asociado al proceso de gestión documental no cumple con perfil requerido para el cargo.	5	4	4	5	1	19		
2. Las transferencias primarias no se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido.	5	3	3	4	1	16		
3. La infraestructura destinada para el almacenamiento , conservación y custodia de los activos documentales, no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	3	1	5	7	2	18		

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL 22 NOV 2018 DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

EJES ARTICULADORES							
ASPECTO CRÍTICO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
5. Inaplicabilidad del Programa Documento Electrónico.	4	2	3	8	0	17	
6. Incumplimiento en el seguimiento a los programas de conservación preventiva.	3	3	3	3	0	12	
7. Desconocimient o en la aplicación de los parámetros archivísticos por parte de los productores y administradores documentales.	3	2	2	2	2	11	
8. Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación SIC.	6	2	7	5	2	22	
9. Inexistencia de programas específicos establecidos en el PGD.	5	5	4	1	0	15	
10. No se aplican correctamente las Tablas de Retención Documental.		5	2	3	0	15	
TOTAL	39	27	33	38	8		

Se presentan los resultados de la evaluación de impacto de los diez (10) aspectos críticos, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los ejes articuladores (Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación), obteniéndose lo siguiente:

Se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

DEL RESOLUCIÓN NÚMERO HOJA No. 11 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Existencia de Fondos Documentales.	22
Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación SIC.	22
El personal asociado al proceso de gestión documental no cumple con perfil requerido para el cargo.	19
La infraestructura destinada para el almacenamiento, conservación y custodia de los activos documentales, no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	18
Inaplicabilidad del Programa Documento Electrónico.	17
Las transferencias primarias no se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido.	16
Inexistencia de programas específicos establecidos en el PGD.	15
No se aplican correctamente las Tablas de Retención Documental.	15
Incumplimiento en el seguimiento a los programas de conservación preventiva.	12
Desconocimiento en la aplicación de los parámetros archivísticos por parte de los productores y administradores documentales.	11

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	45
Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
Preservación de la información	40
Acceso a la información	29
Fortalecimiento y articulación	10

Artículo 7. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Una vez obtenida la evaluación y priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se tomó los diez (10) aspectos críticos de impacto, con el fin de aportar al cumplimiento de la Política de Gestión Documental, que tiene como propósito la conservación, reconstrucción, preservación y recopilación de la memoria histórica sobre los acervos documentales producidos en el ejercicio de las funciones institucionales.

ASPECTOS CRÍTICOS DE IMPACTO	OBEJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS			
Existencia de Fondos Documentales.	 Organizar los fondos acumulados de Policía Nacional. Elaborar las Tablas de Valoración Documental. Identificar la información de valor secundario, DDHH y DIH. Ejecutar transferencias secundarias de la información Institucional. 	 Proyecto No. 10 "Consolidar los Activos de Información Institucional". Directiva Administrativa Transitoria No.033 DIPON-SEGEN de fecha 13/08/2018 "parámetros para la identificación, valoración, transferencia y acceso a la información producida por la policía nacional, para la construcción de su memoria histórica. 			
Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación SIC.	 Adoptar y desarrollar los Programas de Conservación por cada unos de los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico. 	 Plan De Mejoramiento Archivístico -PMA. Seguimiento a los programas del sistema integrado de conservación -SIC. 			

RESOLUCIÓN NÚMERO USUS DEL 22 NOV 2018, HOJA NO. 12 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE APCHIVOS BARA LA BOLICÍA MACIONAL." DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

El personal asociado al proceso de gestión documental no cumple con perfil requerido para el cargo.	 Asignar el personal que cumpla con el perfil y las competencias para desempeñar el cargo en el Grupo de Gestión Documental. 	 Tablas de Organización Policial. Ajuste de cargos y perfiles del personal de los Grupos de Gestión Documental de las unidades policiales.
La infraestructura destinada para el almacenamiento, conservación y custodia de los activos documentales, no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	Adecuación o construcción de las instalaciones de archivo.	 Plan de necesidades institucional. Proyecto segunda fase del Archivo General. Incluir las condiciones técnicas de los archivos dentro de las áreas de construcción de las unidades policiales para la adecuada administración y conservación de los acervos documentales producidos por la Policía Nacional.
Inaplicabilidad del Programa Documento Electrónico.	 Realizar los mantenimientos de la herramienta Gestor de Contenidos Policiales. Implementar y desarrollar las necesidades que permitan mejorar las bondades de la herramienta. Adquirir petabyte que permitan almacenar, custodiar y acceder a la información producida y gestionada por el Gestor de Contenidos Policiales. 	 Ejecución del contrato de mantenimiento del Gestor de Contenidos Policiales. Plan de necesidades de las vigencias futuras. Presentar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para adelantar los desarrollos en la herramienta GECOP.
Las transferencias primarias no se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido.	 Realizar las transferencias primarias de la información que ya ha cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión de conformidad con la disposición final y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental. 	 Reportar el Indicador de gestión denominado "Transferencias documentales". Desarrollar las actividades descritas en la 1GD-GU-00010 Guía para las trasferencias documentales y 1GD-GU-0007 Guía para la disposición final de documentos.
Inexistencia de programas específicos establecidos en el PGD.	 Proyectar el acto administrativo para definir los mecanismos para la administración de los depósitos que garanticen la adecuada operación de los archivos en sus diferentes niveles. Proyectar o incluir en un acto administrativo la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento de los documentos que son indispensables para el funcionamiento institucional. Proyectar o incluir en un acto administrativo sobre el tratamiento archivístico que debe recibir los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales. 	Cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD de la institución.

RESOLUCIÓN NÚMERO JOS JOS JOS DEL HOJA No. 13 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

No se aplican correctamente las Tablas de Retención Documental.	 Realizar las actualizaciones de las TRD, de conformidad con las resoluciones de estructura. Entregar y socializar las TRD de conformidad con los establecido en la 1GD-GU-0008 Guía elaboración o actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 	Programa de Gestión Documental -PGD.
Incumplimiento en el seguimiento a los programas de conservación preventiva.	 Seguimiento a los programas del sistema integrado de conservación - SIC. 	Sistema integrado de Conservación para la Policía Nacional -SIC.
Desconocimiento en la aplicación de los parámetros archivísticos por parte de los productores y administradores documentales.	 Asignar el personal que cumpla con las competencias para desempeñar el cargo en el Grupo de Gestión Documental. Capacitar (curso, técnico o tecnólogo) al personal que cumple funciones de archivo en las unidades policiales. 	 Tablas de Organización Policial. Plan de capacitación.

Artículo 8. MAPA DE RUTA. Esta herramienta permite identificar los planes, programas y proyectos que se encuentran en ejecución por parte de la Institución en pro de la mejora continua y fortalecimiento del proceso de gestión documental.

Plan o proyecto	Corto Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)							
Tiempo	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
* Proyecto No. 10 "Consolidar los Activos de Información Institucional".										
* Directiva Administrativa Transitoria No. 033 DIPON- SEGEN de fecha 13/08/2018 "Parámetros para la identificación, valoración, transferencia y acceso a la información producida por la Policía Nacional, para la construcción de su memoria histórica".	مر	4	✓							
* Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA. * Seguimiento a los programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	-190									
 * Tablas de Organización Policial. * Ajuste de cargos y perfiles del personal de los Grupos de Gestión Documental de las unidades policiales. 										

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL ZZ NOV ZOTO, HOJA No. 14 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Plan o proyecto Tlempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
* Plan de necesidades institucional. * Proyecto segunda fase del Archivo General. * Incluir las condiciones técnicas de los archivos dentro de las áreas de construcción de las unidades policiales para la adecuada administración y conservación de los acervos documentales producidos por la Policía Nacional.	1	1	~	✓	✓	√	1	1	✓	1
* Ejecución del contrato de mantenimiento del Gestor de Contenidos Policiales. * Plan de necesidades de las vigencias futuras. * Presentar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para adelantar los desarrollos en la herramienta GECOP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	~
* Reportar el Indicador de gestión denominado "Transferencias documentales". * Desarrollar las actividades descritas en la 1GD-GU-00010 Guía para las trasferencias documentales y 1GD-GU-0007 Guía para la disposición final de documentos.	1	1	1	√						8
* Cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD de la Institución.										
* Programa de Gestión Documental -PGD de la institución.	1									
* Sistema Integrado de Conservación para la Policía Nacional -SIC.	400									
* Tablas de OrganizaciónPolicial.* Plan de capacitación.	1									

Artículo 9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA. Se establece un medio o herramienta que permite realizar un monitoreo de los planes, programas y proyectos en un corto, mediano y largo plazo.

- ✓ Informe ejecutivo anual sobre las actividades desplegadas y resultados obtenidos de cada uno de los objetivos, planes, programas y proyectos del Plan Institucinal de Archivos -PINAR.
- ✓ Presentar los avances y resultados en el Comité de Archivo de la Policía Nacional y el Comite Institucional de Gestión y Desempeño.

2.2 NOV 2018

DEL RESOLUCIÓN NÚMERO HOJA No. 15 CONTINUACIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Artículo 10. OBLIGATORIEDAD. El Plan Institucional de Archivos en la Policía Nacional se estructuró mediante el presente acto administrativo y será de obligatorio cumplimiento por parte de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.

Artículo 11. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los

2 2 NOV 2018

General JORGE HERNANDO NIETO ROJAS Director General Policía Nacional

Elaborado por: TES17, Laura Bibiana Briceño Rincón SI, Fabián Roberto Rodríguez Guenem Revisado por: TE, José Ferney Higuita López CT, Taliana Marcela López Beltrán MY, Jenny Patricia Morales Puenties CR, Olga Patricia Salazar Sánchez CR, Pablo Antonio Críollo Rey Fecha de elaboración: 04-10-2018 Ubicación: //Documentos/resoluciones

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá Teléfonos 515 9000 ext. 21390 Segengacod@policia.gov.co www.policia.gov.co

		•
		,