



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Dirección General

GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL



Guía de Gestión Documental para la Policía Nacional

Publicación de la Policía Nacional de Colombia

Dirección General

Oficina de Planeación

-

Presidente de la República

DOCTOR ÁLVARO URIBE VÉLEZ

Ministro de Defensa Nacional

DOCTOR JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

-

Director General Policía Nacional

MAYOR GENERAL ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO

Subdirector General

BRIGADIER GENERAL RAFAEL PARRA GARZÓN

Director de Seguridad Ciudadana

BRIGADIER GENERAL ORLANDO PÁEZ BARÓN

Contenido

Presentación	5
---------------------------	----------

1. Generalidades	7
-------------------------------	----------

1.1 Objeto.....	7
1.2. Normatividad.....	7
1.3. Jerarquía documental.....	7
1.4. Metodología general.....	8
1.4.1. Codificación de los documentos.....	9
1.5. Responsabilidad en la estructura documental.....	11

2. Tipos documentales	13
------------------------------------	-----------

2.1. Resolución.....	13
2.2. Reglamento	14
2.3. Manual	14
2.4. Directiva	14
2.5. Circular	16
2.6. Instructivo	16
2.7. Mapa de procesos	17
2.8. Caracterización de procesos	17
2.9. Documentación de la descripción de los procedimientos.....	18
2.9.1 Elaboración de los flujogramas	21
2.10. Guía.....	21
2.11. Orden de servicios	21
2.12. Memoria local y topográfica	23
2.13. Estudios de planeación	26
2.14. Concepto de planeación	28
2.15. Comunicación oficial	29
2.16. Polígrama.....	31

2.17. Memorando	32
2.18. Acta	32
2.19. Registro	32
2.20. Formato	34

3. Glosario 35

4. Anexos

Anexo 1. Resolución No. 2764 del 26 de junio de 2008	36
Anexo 2. Proceso gestión documental.....	44
Bibliografía	51

Presentación



E

l direccionamiento estratégico ha recorrido un proceso dinámico dentro del cual se han construido diferentes enfoques que van desde modelos de intervención sobre la realidad, hasta enfoques complejos de interacción, relacionados con la construcción y reconocimiento de estrategias que contribuyen a la supervivencia de las organizaciones. Las corrientes conceptuales tienden a ofrecer diversos grados de respuesta a las necesidades particulares de sectores productivos y a los problemas específicos de toma de decisiones.

La gestión eficiente de la información es un área crítica para cualquier organización, tanto en el sector público como en el privado, en las administraciones y en el ámbito empresarial. Como consecuencia, en las últimas décadas se han desarrollado numerosas iniciativas –la mayoría de ellas de carácter tecnológico– para mejorar la gestión de la información en las organizaciones.

La mayor parte de los esfuerzos de adopción de tecnologías de la información se han orientado a la utilización de bases de datos estructuradas, y se ha prestado menos atención a la gestión documental (es decir, información no estructurada). Sin embargo, la mayor parte de la información que gestionamos se encuentra registrada en documentos.

Con base en lo anterior, se debe implementar la gestión documental en unas prácticas operativas, que se puedan optimizar y llevar más fácilmente a su utilización con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas, aprender a optimizar el uso de los programas de gestión, organizar los asuntos de los diferentes clientes que maneja la Institución y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, entre otras.

La Policía Nacional, en desarrollo del proyecto “Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral”, diseñó los instrumentos requeridos para dar cumplimiento a los sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno –en sus estándares Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005– en

virtud de lo anterior, la Institución implementó un sistema de gestión documental que facilita el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la organización.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así en un factor clave para la optimización de los procesos en el seno de la organización. Como parte de los documentos de este sistema, la **“Guía de Gestión Documental”** es el documento que define la estructura documental, las características y componentes necesarios para evidenciar la operacionalización del Sistema de Gestión Integral.

El presente documento es una herramienta que ofrece al funcionario de Policía un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registros.

Esta guía se apoya en lo dispuesto en la Resolución número 2764 del 28 de 2008, “por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación”.

De otra parte, en la elaboración de esta guía se tuvieron en cuenta los aspectos legales definidos por el Gobierno Nacional en el manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de Defensa Nacional. Además, su diseño obedece a una metodología de construcción participativa por parte de los representantes de las direcciones y oficinas asesoras bajo la orientación de la Oficina de Planeación.

Mayor General **ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO**
Director General de la Policía Nacional de Colombia

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto

Esta guía es una herramienta organizacional que permite mejorar las prácticas en la gestión documental, a través de la estandarización de los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.

1.2. Normatividad

Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, “por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del servicios”.

Decreto No. 4110 del 9 de diciembre de 2004, “por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública”.

Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005”.

Resolución No. 02764 del 26 de junio de 2008, “por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación”.

Resolución No. 5237 del 02 de diciembre de 2008, “por el cual se establece el Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Defensa Nacional”.

1.3. Jerarquía documental

Establece los niveles de importancia de cada uno de los documentos definidos en el Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.

Los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son de mayor importancia por su impacto en la Institución. Así mismo, estos prevalecen sobre los tipos

documentales de menor nivel. Los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades. (Ver figura 1).

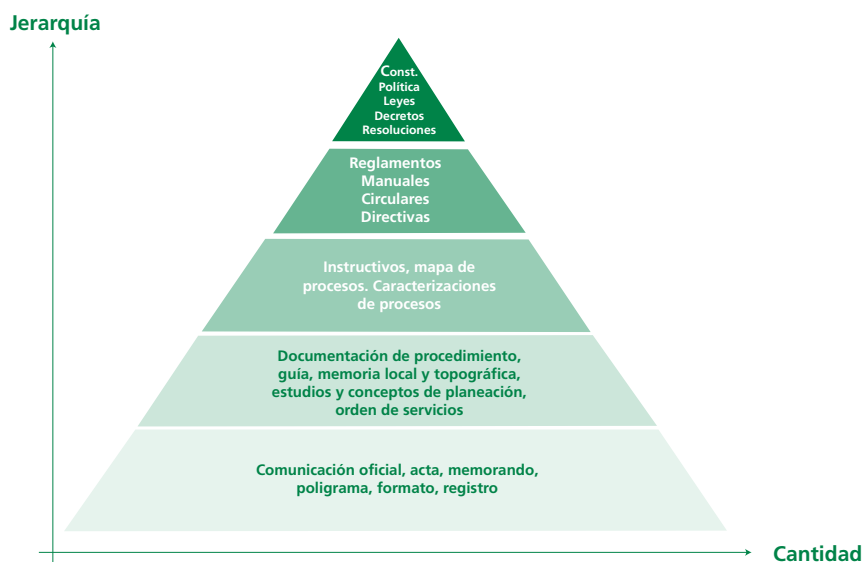


Figura 1. Jerarquía

1.4. Metodología general

Para la elaboración de las directivas, circulares, instructivos, órdenes de servicios, memorias locales

y topográficas, estudios de planeación, conceptos de planeación, comunicación oficial y memorandos se deben observar las siguientes normas:

Membrete

Primera línea:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Segunda línea: **POLICÍA NACIONAL**

Tercera línea: **ESCUDO POLICÍA NACIONAL**

dimensiones 2.0 cm por 2.0 cm

Cuarta línea: **UNIDAD QUE ORIGINA**

Letra: Arial 10

Ejemplo:

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



OFICINA DE PLANEACIÓN

Fecha: se escribe el nombre de la ciudad de origen, seguida de la fecha de elaboración, día en número, mes en minúscula y año en número sin separarlo con punto.

Bogotá, D. C., 16 de marzo de 2009

Márgenes: el texto se debe escribir con los siguientes márgenes:

Superior: 3 cm
Izquierdo: 3 cm
Inferior: 3 cm
Derecho: 2 cm

Despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente,
Cordialmente,

Remitente: el grado se escribe en mayúscula inicial y el nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla. El cargo se registra en la línea siguiente, con mayúscula inicial.

Cuando quien firma el documento lo hace en calidad de encargado por acto administrativo, a continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica encargado.

Con el objeto de seguir la historia, aplicación o la localización, todo documento debe contener en la parte inferior de la hoja después de la firma y posfirma, en letra Arial número 5 y mayúscula los siguientes aspectos:

Elaborado por: Grado, Apellidos y Nombre.
Revisado por: Grado, Apellidos y Nombre.
Fecha de elaboración: dd-mm-aaaa.
Archivo: ubicación magnética del documento.

Todo documento debe contener en la parte inferior de la hoja después de la firma y posfirma, el correo electrónico, la dirección y el número telefónico de la unidad que elabora el documento.

En la parte inferior izquierda se debe colocar el código del documento, en la parte inferior central de la hoja se ubica el número de la página del documento. Ejemplo: "1 de 3".

1.4.1. Codificación de los documentos

Para la Codificación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional se deben realizar los siguientes pasos:

- Identificar el proceso y escribir el código de acuerdo con la columna de codificación del proceso, ubicada en la *Tabla 1 Criterios de codificación al proceso y el tipo de Documento*.
- Identificar el tipo de documento y escribir el código de acuerdo con la columna de codificación del tipo de documento, ubicada en la *Tabla 1 Criterios de codificación al proceso y el tipo de Documento*.
- Indicar el número consecutivo (cuatro dígitos) de acuerdo con la cantidad de documentos generados por el Sistema de Gestión Integral y relacionado con el proceso y el tipo documental, es generado automáticamente por la Suite Visión Empresarial.

La codificación de los documentos del Sistema de Gestión Integral estará a cargo del Administrador Funcional de la Suite Visión Empresarial.

Nota: Para los demás documentos que se produzcan, se sigue la codificación y parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente para la Policía Nacional.

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

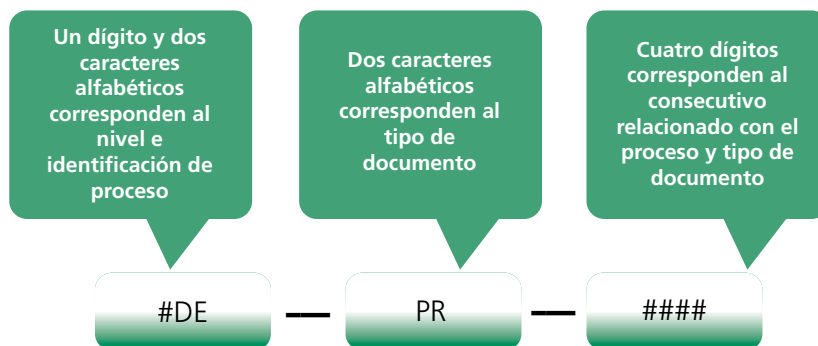


Tabla 1. Criterios de codificación al proceso y tipo documental

CÓD.	PROCESO	CÓD.	TIPO DOCUMENTAL
1AJ	ACTUACIÓN JURÍDICA	RS	Resolución
1AR	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RG	Reglamento
1CI	CONTROL INTERNO	MA	Manual
1CP	COMUNICACIÓN PÚBLICA	DI	Directiva
1CS	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	MP	Mapa de Procesos
1DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP	Caracterización Proceso
1DH	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	MR	Mapa de Riesgos
1DS	DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR	Procedimiento
1DT	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	GU	Guía
1GD	GESTIÓN DOCUMENTAL	IN	Instructivo
1IC	INVESTIGACIÓN CRIMINAL	MT	Memoria local y Topográfica
1IN	INTELIGENCIA	CO	Conceptos
1IP	INTEGRIDAD POLICIAL	PA	Plan
1LA	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	FR	Formato
1MC	MEJORA CONTINUA	OS	Orden de Servicio
1PR	PREVENCIÓN	DE	Documento Externo
1RI	RELACIONES INTERNACIONALES	CI	Circular
2AI	ADMINISTRAR INFORMACIÓN CRIMINAL	EP	Estudio de Planeación
2AO	APOYO Y SOPORTE OPERACIONAL A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	OF	Comunicación Oficial
2AR	ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS	PO	Poligrama
2AS	ASISTENCIA SOCIAL	ME	Memorando
2AT	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	AC	Acta
2CA	CAPACITACIÓN		
2CD	CONTROL DE DELITOS Y CONTRAVENCIONES		
2DC	DESARROLLAR INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA		
2DD	DISUASIÓN DE DELITOS Y CONTRAVENCIONES		

CÓD.	PROCESO
2DH	DESARROLLO HUMANO
2DI	DESARROLLAR INVESTIGACIÓN CRIMINOLÓGICA
2EC	EDUCACIÓN CIUDADANA EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
2ED	EDUCACIÓN
2EI	ERRADICACIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS
2FA	FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO
2IC	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
2IE	INVESTIGAR EXTORSIÓN
2IJ	REALIZAR INVESTIGACIÓN JUDICIAL
2IN	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2IS	INVESTIGAR SECUESTRO
2IT	INTERDICCIÓN
2ML	CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD MÉDICO - LABORAL
2MO	MOVILIDAD
2NA	NÓMINA DE ACTIVOS
2PA	PREVENCIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD
2PD	PREVENCIÓN DE DELITOS Y CONTRAVENCIONES
2PI	PROYECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN
2PP	PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL
2RD	RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA
2SA	SOPORTE AÉREO POLICIAL
2SE	PREVENCIÓN DEL SECUESTRO Y LA EXTORSIÓN
2SP	SELECCIONAR E INCORPORAR OFICIALES, PATRULLEROS, AUXILIARES DE POLICÍA, ESPECIALIDADES DEL SERVICIO POLICIAL Y NO UNIFORMADOS
2SS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
2SV	SEGURIDAD VIAL
2TI	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
2VI	VIVIENDA FISCAL

1.5. Responsabilidad en la estructura documental

La estructura documental pretende unificar los criterios para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los tipos documentales del Sistema de Gestión Integral.

Tabla 2. Estructura documental

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
Resolución	Direcciones y oficinas asesoras	SEGEN	DIPON	SEGEN
Reglamento	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	Direcciones y oficinas asesoras
Manual	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	Direcciones y oficinas asesoras
Directiva	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON/SUDIR	OFPLA
Circular	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	OFPLA

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
Instructivo	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	DIPON, SUDIR, direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	DIPON, SUDIR, direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Mapa de procesos	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	OFPLA
Caracterización de procesos	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	Direcciones y oficinas asesoras.
Procedimiento	Direcciones y oficinas asesoras	OFPLA	DIPON	Direcciones y oficinas asesoras.
Guía	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Poligrama	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Orden de servicios	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Memoria local y topográfica	Comandantes de región, Policía metropolitana, Departamentos de Policía, Distritos, Estaciones, Subestaciones, CAI.	Comandantes de región, Policía metropolitana, Departamentos de Policía, Distritos, Estaciones, Subestaciones, CAI.	Comandantes de región, Policía metropolitana, Departamentos de Policía, Distritos, Estaciones, Subestaciones, CAI.	Comandantes de región, Policía metropolitana, Departamentos de Policía, Distritos, Estaciones, Subestaciones, CAI.
Estudios de planeación	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Concepto	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	SEGEN, OFPLA	SEGEN, OFPLA	Para conceptos jurídicos SEGEN. Para conceptos de planeación no aplica.
Comunicación oficial	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Memorando	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Formato	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	OFPLA	OFPLA	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.
Acta	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.	Direcciones, oficinas asesoras y unidades desconcentradas.

2. TIPOS DOCUMENTALES

2.1. Resolución

Acto administrativo que se expide de conformidad con unas competencias que señala la Ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la Institución. Es el producto de un procedimiento administrativo que debe cumplir con los parámetros y principios contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo y normas especiales que regulan el procedimiento, enmarcados dentro del debido proceso.

Formas de comunicar el acto administrativo.

Comuníquese y cúmplase: Es el modo de comunicar, colectivamente, la existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica y una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.

Publíquese y cúmplase: Trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.

Notifíquese y cúmplase: Comunica la existencia de un acto administrativo cuyo contenido es de carácter particular y concreto. Permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



DIRECCIÓN GENERAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO... DE ...
(...)**

“Por la cual se otorga el Distintivo Especial
JUAN MARÍA MARCELINO GILIBERT LAFARGUE”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 10451 del 5 de octubre de 1990, se creó el Distintivo Especial “JUAN MARÍA MARCELINO GILIBERT LAFARGUE”, se otorgará por una vez a los Oficiales Superiores en actividad y a los oficiales en uso de buen retiro, que hubieren cumplido 30 y 50 años, respectivamente, de haber egresado de la Escuela Nacional de Cadetes de Policía “General Santander”;

Que es oportuno reconocer los méritos y virtudes de quienes cumplen 30 y 50 años de haber egresado de la Escuela de Cadetes de Policía “General Santander”, integrante de los cursos XXXIII Rafael Reyes, XXXV Eduardo Santos Montejo y XI Marco Fidel Suárez, acto propicio para hacer imposición del distintivo a un personal de oficiales superiores activos y en uso de buen retiro.

RESUELVE:

Artículo 1º. Otorga el Distintivo Especial “**JUAN MARÍA MARCELINO GILIBERT LAFARGUE**”, al personal de Oficiales activos y en uso de buen retiro de la Policía Nacional que más adelante se relaciona, quienes cumplen 30 y 50 años de haber egresado de la Escuela Nacional de Cadetes de Policía “General Santander”, de conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 2º y 3º de la Resolución número 10451 del 5 de octubre de 1990, así:

CLASE 30 AÑOS

BG. Alfonso Arango Salazar	CC. 19084901
BG. Alberto Ruiz García	CC. 19167606

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA No.2
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CON LA CUAL SE OTORGA
EL DISTINTIVO ESPECIAL "JUAN MARÍA MARCELINO GILIBERT
LAFARGUE"

CLASE 50 AÑOS

MG. (r) Jorge Arturo Pineda Osorio	CC. 204.577
BG. (r) Jorge Enrique Bulla Quintana	CC. 32.359
CR. (r) Alberto Charry Trujillo	CC. 170.112
TC. (r) Leonidas Guevara Torres	CC. 32.337
MY. (r) Ernesto Ríos García	CC. 32.319
TE. (r) Jaime Eslava Romero	CC. 17.008.547

ARTICULO 2º. Imponer el Distintivo a que se refiere la presente Resolución, en ceremonia especial, de conformidad con el reglamento de ceremonial y protocolo Policial.

ARTICULO 3º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C.,

**Firma, posfirma y cargo del
Director Policía Nacional de Colombia**

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre
Revisado por: Grado, Apellido y Nombre
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Resoluciones

Todo lo anterior en la letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo electrónico de la unidad que elabora el documento
dirección y teléfono de la unidad

1DS-RS-0001

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Ver: 0

Figura 2. Formato Resolución

2.2. Reglamento

Señala las normas en todos los aspectos relativos al servicio, instrucción administración y disciplina; es de carácter permanente y sus principios son de obligatoria observancia por el personal de la Policía Nacional.

Contenido básico:

- Resolución.
- Títulos.
- Capítulos.
- Artículos.
- Parágrafos.

2.3. Manual

Documento que determina la forma de ejecutar un conjunto de actividades o tareas definidas en un proceso. Estos documentos incluyen criterios para la toma de decisiones; consolidan lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas que se convierten en instrumento guía de la acción individual y colectiva del personal de la Policía Nacional.

Contenido básico:

Para su diseño y adopción deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos estructurales:

- Introducción.
- Tabla de contenido.
- Desarrollo del cuerpo del manual en capítulos.
- Glosario.
- Anexos.

2.4. Directiva

Acto administrativo emitido por la Dirección o Subdirección General para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidades y recursos, facilita el cumplimiento del plan estratégico institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben elaborar órdenes de servicio para el cumplimiento de las responsabilidades señaladas.

Se elabora una directiva cuando para un mismo fin están comprometidas dos o más oficinas asesoras o direcciones.

Tipos de directiva

Pueden ser operativa o administrativa, dependiendo de su propósito.

Directiva operativa: Comunicación escrita, de carácter estratégico o táctico, que refleja el pensamiento del mando, para desarrollar y controlar acciones específicas del servicio de policía.

Directiva administrativa: Comunicación escrita que se emite para dar cumplimiento a procedimientos de carácter administrativo, establece las condiciones en que los factores de personal, sanidad, bienestar, docencia y logística deben ser colocados como apoyo de las operaciones policiales. Contempla todas las previsiones e instrucciones necesarias para respaldar el cumplimiento de la misión.

Las direcciones y oficinas asesoras deben proyectar las directivas con firma del Director o Subdirector, previa revisión de la Oficina de Planeación.

Clases de directiva

Directiva permanente: Su vigencia comprende un período de tiempo indefinido que se determina a partir de la correspondiente fecha de expedición o de cualquier otra que se señale como iniciación de su vigencia.

Las directivas permanentes deben ser modificadas o derogadas por el Director General de la Policía Nacional de acuerdo con la evaluación de los resultados obtenidos de su aplicación.

Directiva transitoria: Cuando el tiempo de su vigencia es determinado entre dos fechas precisas. Se refiere a instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la originó.

Estas serán firmadas por el Director General o Subdirector General de la Policía Nacional, siempre y cuando este último no se encuentre comprometido con alguna responsabilidad.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



DIRECCIÓN GENERAL

Ciudad y Fecha D. M.A

**DIRECTIVA OPERATIVA
O ADMINISTRATIVA** (PERMANENTE
O TRANSITORIA)

No. / SIGLA1 – SIGLA2 - 23
APRUEBA - ORIGINA - TRD

TÍTULO (Ideal central del contenido de la directiva, en letras mayúsculas)

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Expresa de manera concreta el propósito que busca la Dirección General, mediante la emisión del documento.

B. REFERENCIAS

Se registran las disposiciones y órdenes relacionadas con la Directiva, incluyendo su denominación, número, fecha y epígrafe, ordenadas cronológicamente y enumeradas comenzando con el número 1, por la más antigua y de acuerdo con la jerarquía de las normas.

C. VIGENCIA

Indica el tiempo durante el cual tiene efecto el documento y determina el carácter de permanencia o transitoriedad. Si es PERMANENTE se registra "A partir de la fecha de su expedición" y si es TRANSITORIA se anota "del ___ al ___ de 200__".

II. INFORMACIÓN

Se exponen en forma global los aspectos ocurridos con anterioridad y que se relacionan con el tema de la directiva, así mismo los concernientes con el qué, dónde, cuándo, cómo, con qué, teniendo en cuenta participantes, lugar, fecha, hora, recursos, procedimientos, técnicas y definiciones.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

Describe en forma breve y precisa la misión de la Dirección General, frente a la filosofía institucional, relacionada con el tema de la directiva.

B. MISIONES PARTICULARES

Asigna las responsabilidades directas de las dependencias, en orden jerárquico y determina los recursos necesarios para el cumplimiento de la directiva.

1. Unidad con responsabilidad asignada

1.1

1.2

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Relaciona las actividades que deben cumplir las unidades comprometidas en la directiva y que no se encuentran determinadas en las misiones particulares. Se enumeran con letras mayúsculas.

A. Los gastos de pasajes y viáticos serán asumidos por cada Unidad.

La firma, posfirma y cargo del Director General o Subdirector General se escribe al final del documento.

GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS
Director General o Subdirector General

DISTRIBUCIÓN

Para conocimiento

Para cumplimiento

La distribución del documento es para cumplimiento cuando la unidad está comprometida con una de las responsabilidades asignadas, y es para conocimiento cuando la unidad no cumple, pero se requiere que esté enterada.

La posfirma del "revisado" de la directiva debe corresponder al jefe de la Oficina de Planeación.

REVISÓ,

**Firma, posfirma y cargo del
Jefe Oficina de Planeación**

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre
Revisado por: Grado, Apellido y Nombre
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Directivas

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo electrónico de la unidad que elabora el documento
dirección y teléfono de la unidad.

1DS-DI-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR

No. /SIGLA1 - 13
APRUEBA – TRD

Lugar y fecha, dd-mm-aaaa

PARA: DIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS

Asunto: Programa de Gestión Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 016 de 2005 por el cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Policía Nacional, los señores oficiales deberán adelantar las gestiones necesarias para que los Jefes de Archivo y Correspondencia de sus unidades den aplicabilidad a lo dispuesto en dicha norma.

Atentamente,

**Firma, posfirma y cargo del
Director General**

Anexo: Acuerdo 016 de 2005 en setenta y nueve (79) folios

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre.
Revisado por: Grado, Apellido y Nombre.
Fecha de elaboración: Día- Mes- Año.
Archivo: C:\Documentos\Circulares

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo electrónico de la unidad que elabora el documento
dirección y teléfono de la unidad.

1DS-CI-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 3. Formato directiva

2.5. Circular

Comunicación oficial de carácter general informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas, normas generales, políticas y asuntos de interés común de la Institución; será firmada por el Director General de la Policía Nacional.

Figura 4. Formato circular


2.6. Instructivo

Documentos de cobertura general, de un tema concreto y específico, de vigencia indeterminada; está orientado a reiterar, aclarar o adicionar aspectos del servicio señalados en las disposiciones anteriores. Deben ser proyectados por

las direcciones y oficinas asesoras para la aprobación del Director o Subdirector General de la Policía Nacional, previa revisión de la Oficina de Planeación.

Se autoriza la elaboración y firma de instructivos de carácter interno a los directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, policías metropolitanas, departamentos de Policía y escuelas de formación, siempre y cuando estén alineados con las instrucciones emitidas por el mando y demás normas y reglamentos de carácter institucional.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



UNIDAD QUE ORIGINA

Ciudad y Fecha, dd-mm-aaaa.

INSTRUCTIVO No. / SIGLA1 – SIGLA2 - 70
APRUEBA - ORIGINA - TRD

TÍTULO
(Idea central del contenido del instructivo,
en letra mayúscula, centrado y negrita)

Cuerpo del documento

Desarrolla la idea central a través de una breve introducción, un propósito y un despliegue del tema, asigna responsabilidades concretas de interés institucional que deben cumplir las unidades comprometidas. Relaciona en forma sucinta los antecedentes o aspectos relacionados con la situación.

**Firma, posfirma y cargo de
quien emite el instructivo**

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre
Revisado por: Grado, Apellido y Nombre
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Instructivo

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo electrónico de la unidad que elabora el documento
dirección y teléfono de la unidad.

1DS-IN-0001 Página 1 de 1 Aprobación: 05-12-2008
Ver: 0

Figura 5. Formato instructivo

2.7. Mapa de procesos

Es la representación gráfica que permite observar de manera global el conjunto de procesos que realiza la Institución para el cumplimiento de su misión. En esta se evidencia la interacción de los procesos para transformar las necesidades de la comunidad en satisfacción por el servicio de Policía prestado (como se observa en la figura 6).

2.8. Caracterización de procesos

Documento que describe todas las actividades que integran un proceso, es presentado en forma sistémica mediante el ciclo de gestión (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Permite identificar las entradas, actividades, puntos críticos de control, responsables y salidas de los resultados (productos y servicios).

Es aplicable a los procesos identificados en el Modelo de Operación por Procesos (Gerenciales, misionales, soporte, evaluación y mejora).

Los componentes básicos de la caracterización de un proceso son:

- Nombre del proceso.
- Dueño del proceso.
- Objetivo del proceso.
- Alcance del proceso.
- Procesos – Proveedores.
- Entradas.
- Actividades.
- Salidas.
- Procesos – Clientes.
- Documentos asociados.
- Fundamento legal.
- Requisitos aplicables.
- Interacción de los procesos.
- Instrumentos de seguimiento y evaluación.
- Recursos.
- Elaborado por.

Mapa de Procesos Policía Nacional

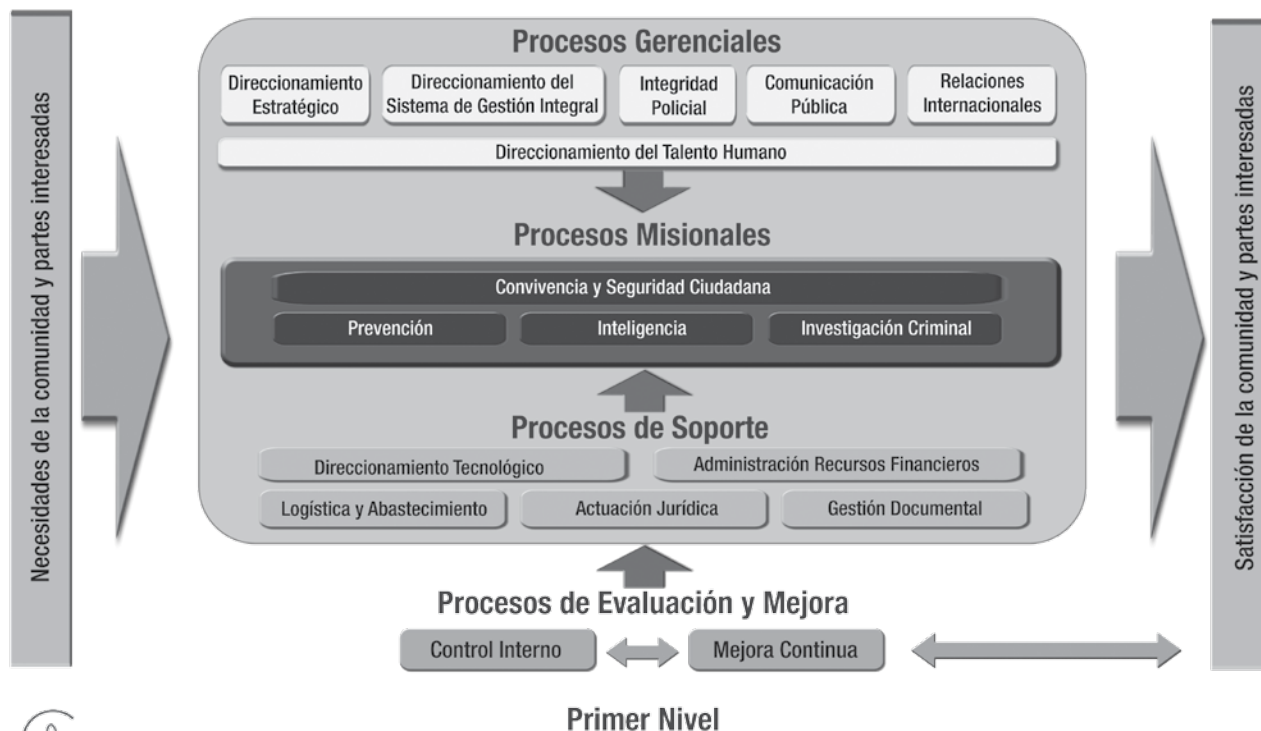


Figura 6. Mapa de procesos Policía Nacional

- Revisado por
- Aprobado por

En cuanto al texto se deberá utilizar papel tamaño carta, fuente Arial 9, a un espacio, conservando las siguientes márgenes: superior 2 cm, inferior 2 cm, derecho 2 cm, izquierdo 2 cm, sin dejar sangría. Como se observa en la figura 7.

2.9. Documentación de la descripción de los procedimientos

Es la forma específica de visualizar un conjunto de acciones que se requiere para cumplir las actividades críticas de un proceso; permite ampliar la capacidad de análisis y comprensión de acuerdo como se observa en la figura 8.


 POLICÍA NACIONAL	FORMATO MODELO		Página 1 de 1	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
Fecha: DE APROBACIÓN				
		Versión:		
NOMBRE DEL PROCESO: Describe la identificación de lo que se está haciendo dentro de la entidad pública.		DUÑO DE PROCESO: Identifica el cargo del funcionario dueño del proceso, es el máximo responsable de la ejecución y verificación del cumplimiento de los objetivos del proceso que ha sido asignado mediante Acto Administrativo. Debe conocer con claridad el alcance y los límites de su proceso, para coordinar las actividades de los responsables y miembros del equipo de trabajo.		
OBJETIVO DEL PROCESO: Describe de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso, es decir, los resultados que cumplan con los requisitos previamente definidos.				
ALCANCE DEL PROCESO: Identifica la actividad inicial y la actividad final del proceso y quienes lo aplican.				
DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Se nombran los documentos que permiten apoyar las actividades (manuales, registros, internos, externos). Con qué me apoyo.				
FUNDAMENTO LEGAL				
Relación de las normas legales que fundamentan el proceso. Se debe incluir el título de la norma a que se hace referencia y los artículos que aplica (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos y tratados internacionales).				
REQUISITOS APPLICABLES				
NORMA NTC-GP 1000:2004		MECI 1000:2005		OTROS REQUISITOS
Se refiere a los requisitos de la norma que tienen relación con el proceso.		Se refiere a los requisitos de la norma que tienen relación con el proceso.		Otras normas de cumplimiento por los entes de control.
INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS				
PROCESO 1: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y que transforman elementos de entrada de resultados.	PROCESO 2	PROCESO 3	PROCESO 4	PROCESO N
INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
INDICADORES DE GESTIÓN: Son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los procesos, permite establecer el grado de avance o logro del objetivo del proceso y de los resultados esperados del proceso, en relación con el producto o servicio.				
RIESGOS: (Ver mapa de riesgos). En la caracterización de los procesos se deben enunciar los posibles riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo del proceso, bajo los lineamientos metodológicos establecidos por la política administración del riesgo.		PUNTOS DE CONTROL: Conjunto de acciones o mecanismos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos. Los controles se diseñan para las actividades tomando como base los procesos identificados y las políticas de operación.		
RECURSOS				
HUMANOS: (Cargos) Son los cargos que intervienen en el proceso.		INFRAESTRUCTURA: (Recursos físicos o logísticos) Son los recursos que intervienen en el proceso.		
ELABORADO POR: Funcionario quien elabora y propone el proceso.		REVISADO POR: Funcionario quien hace parte de la ejecución del proceso mayor jerarquía.		APROBADO POR: Funcionario dueño del proceso.
FECHA:	FECHA:	FECHA:		

Figura 7. Formato para la caracterización de los procesos

2.9.1 Elaboración de los flujogramas

Representación gráfica de la secuencia lógica de las acciones o tareas de un procedimiento; describe en forma sencilla, clara y concreta cada

paso; permite hacer más fácil el análisis de un procedimiento para la identificación de entradas, actividades, puntos críticos de control, responsables y salidas de los resultados esperados.



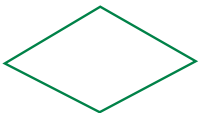







SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio o fin de un procedimiento o proceso.
	Señala la ejecución de una actividad o acción.
	Indica un punto de decisión (sí o no). Se debe escribir la pregunta concreta sobre la cual se toma la decisión.
	Indica el documento que resulta de la ejecución de las actividades, en su interior va el nombre del documento.
	Proceso predefinido.
	Conector del flujograma en la misma página.
	Conector del flujograma en otra página.
	Líneas de flujo (dirección de la actividad).
	Señala la condición de almacenamiento digital.
	Archivo físico o magnético.

Figura 9. Simbología para diagramación del flujograma

2.10. Guía

Documento que establece las pautas o lineamientos que se deben seguir para diligenciamiento de un formato o el desarrollo de una actividad específica.

Los componentes mínimos de la guía son:

- Desarrollo del tema o contenido de la actividad.
- Glosario.

- Anexos.

2.11. Orden de servicios

Documento de carácter obligatorio para operacionalizar la planeación del servicio, impartir instrucciones internas de cada unidad o desplegar las generales establecidas por las directivas u órdenes relacionadas con el servicio de Policía.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



UNIDAD QUE ORIGINA

Ciudad y fecha

ORDEN DE SERVICIO No. / SIGLA1 – SIGLA2 - 38
APRUEBA - ORIGINA - TRD

TÍTULO (ideal central del contenido de la orden de servicio)

I. MOTIVO

A. FINALIDAD

Especifica de manera precisa y concisa el objetivo de la orden de servicios.

B. REFERENCIAS

Relaciona los antecedentes que justifican la elaboración de la orden de servicio tales como decretos, resoluciones, directivas, circulares, instrucciones, con su denominación, número, fecha y epígrafe, ordenadas cronológicamente de acuerdo con la jerarquía de las normas y enumeradas comenzando con el número 1, por la más antigua y de acuerdo con la jerarquía de las normas.

C. VIGENCIA

Indica las fechas de inicio y finalización de la orden de servicio, se anota "del _____ al _____ de 200__".

II. INFORMACIÓN

Se exponen los aspectos ocurridos con anterioridad y que se relacionan con el tema de la orden de servicio.

III. EJECUCIÓN

A. CONCEPTO DEL SERVICIO

Describe la idea del director, jefe o comandante de la unidad policial, sobre el desarrollo del servicio para el logro del objetivo propuesto, mediante el correcto empleo de los medios y recursos, e indica participantes, lugar, fecha, hora y procedimientos.

B. MISIÓN GENERAL

Enuncia brevemente la misión que se impone para el logro del objetivo propuesto en la orden de servicio.

C. MISIONES PARTICULARES

Asigna a cada unidad subordinada las actividades que debe desarrollar de acuerdo con el rol que le corresponde en la orden de servicio y determina los recursos necesarios para su cumplimiento.

1. Unidad con responsabilidad asignada

1.1

1.2

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Describe los órdenes u observaciones que deben cumplir las unidades comprometidas en la orden de servicio y que no se encuentran determinadas en las misiones particulares. Se enumeran con letras mayúsculas.

V. ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

Relaciona las necesidades de recursos y las unidades responsables de proveerlos.

- a) Uniforme
- b) Armamento
- c) Transporte
- d) Alimentos

- e) Sanidad
- f) Otros.

VI. MANDO Y COMUNICACIONES

Especifica quien debe dirigir las actividades y los medios de comunicación necesarios para la ejecución de las mismas.

- a) Mando.
- b) Comunicaciones.

La firma, postfirma y cargo del director, jefe o comandante

DISTRIBUCIÓN

Para conocimiento Para cumplimiento

Habrà una doble distribución, para cumplimiento y para conocimiento, que será determinada según el rol de las unidades involucradas en la misma, enunciàndolas con su nombre completo.

La distribución del documento es para cumplimiento cuando la unidad está comprometida con una de las responsabilidades asignadas y para conocimiento cuando la unidad no cumple, pero se requiere que esté enterada.

La postfirma "revisada", debe corresponder al coordinador de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, cuando se elabore y sea firmada a nivel de direcciones, jefaturas, comandos de región, metropolitanas, departamentos de policía, escuelas de formación. Los jefes y comandantes de las demás unidades subordinadas elaboraran y firmarán las órdenes de servicio.

REVISÓ,

GRADO NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe de planeación de cada unidad

Elabora por: Grado, Apellidos y Nombre
Revisado por: Grado, Apellidos y Nombre.
Fecha de elaboración: Día- Mes- Año
Archivo: Archivo: C:\Documentos\Órdenes de Servicio

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
Dirección y Teléfono de la unidad.

1DS-OS-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 10. Formato orden de servicios

Este documento constituye un plan de actuación inmediato a nivel de unidad subordinada, es de carácter local detalla la asignación de responsabilidades y recursos para el cumplimiento de un objetivo específico, en un período de tiempo determinado.

2.12. Memoria local y topográfica

Documento que sirve de insumo para la planeación y organización del servicio de Policía. Contiene

información amplia y detallada de todos los aspectos geográficos, políticos, sociales, económicos, delincuenciales y contravencionales de la jurisdicción. Al igual que los recursos materiales y el talento humano con que cuenta la unidad para el cumplimiento de la misión.

Debe ser elaborada y actualizada mensualmente de manera obligatoria por el comandante de la unidad.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



UNIDAD QUE ELABORA

DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____

UNIDAD _____

1. **ASPECTOS GEOGRÁFICOS GENERALES:** Se enunciarán de manera detallada de acuerdo a la siguiente distribución:

- **UBICACIÓN Y LÍMITES:** Mediante coordenadas geográficas y relación de los entes territoriales que circundan la jurisdicción. (Departamentos, municipios, provincias, etc.).
- **DIVISIÓN POLÍTICA:** Discriminada en municipios, corregimientos, inspecciones, localidades, barrios. etc.
- **TOPOGRAFÍA DEL LUGAR:** Manifiesta los accidentes del relieve ubicados en la jurisdicción (alturas, principales volcanes, valles, sabanas, etc.).
- **HIDROGRAFÍA:** Enuncia los ríos, quebradas, nacimientos, lagunas y lagos.
- **CLIMA:** El predominante en el lugar.
- **ÁREAS COSTERAS:** Manifiesta las áreas costeras de la jurisdicción (golfos, ensenadas, penínsulas, bahías, etc.).

2. **ORGANIZACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA:** Se deben relacionar como mínimo, los nombres, direcciones y teléfonos de las principales autoridades civiles, militares y eclesiásticas al igual que los gerentes, directores o presidentes de las demás entidades oficiales, particulares o cívicas que cumplen funciones en el ente territorial correspondiente.

a) **AUTORIDADES CIVILES**

1. **ADMINISTRATIVAS:**

Gobernador o alcalde, secretarios, comisario, inspector, entre otros.

2. **CORPORACIONES PÚBLICAS:**

Asambleas y concejos.

3. **JUDICIALES:**

juzgados y fiscalías.

4. **ENTES DE CONTROL:**

Contraloría, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, entre otros.

b) **ECLESIASTICAS**

Parroquias, conventos y seminarios, entre otros.

c) **MILITARES**

Divisiones, brigadas, batallones y puestos militares, entre otros.

d) **OTROS**

Bomberos, Defensa Civil, DAS, aduana, empresas de vigilancia privada, juntas de acción comunal, asociación usuarios campesinos, federaciones, cooperativas, sindicatos, directores políticos, empresas públicas, otros organismos.

2. **POBLACIÓN**

Se deben relacionar los datos suministrados por el DANE u otras entidades que posean información para uno de los ítems descritos a continuación:

a) **NÚMERO DE HABITANTES:** _____

b) **HABITANTES ZONA URBANA:** _____

c) **HABITANTES ZONA RURAL:** _____

d) **SEXO :** Hombres _____ Mujeres _____

e) **EDAD :**
Adultos _____ Niños _____ Ancianos _____

f) **PORCENTAJE DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN LA POBLACIÓN**

Primaria _____ Secundaria _____
Universitaria _____ Ninguna _____

g) **ASPECTO LABORAL**

1. Empleados: _____
2. Subempleados: _____
3. Desempleados: _____

h) **NIVEL OCUPACIONAL**

1. Profesional:
2. Industrial:
3. Agrícola:
4. Técnico:
5. Obrero:
6. Otros: (indigentes, trabajadoras sexuales).

3. **ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Se enuncian las actividades de mayor importancia, identificando las principales fincas, haciendas, industrias y establecimientos de comercio, por su nombre o razón social, teléfono, propietario y administrador entre otros.

a) **ACTIVIDAD AGRÍCOLA:** (Ejemplo: Café, arroz, yuca, etc.).

b) **ACTIVIDAD GANADERA:** (Ejemplo: Vacuno, caballo, ovino, porcino).

c) **ACTIVIDAD MINERA:** (Ejemplo: Carbón, oro, arena, etc.).

d) **ACTIVIDAD INDUSTRIAL:** (Ejemplo: Textil, cervecera, manufacturera, etc.).

e) **ACTIVIDADES DE COMERCIO:**

1. Bancos: _____
2. Hoteles: _____
3. Plazas de Mercado: _____
4. Almacenes: _____
5. Droguerías: _____
6. Teatros: _____

- 7. Restaurantes: _____
- 8. Estaciones de servicio: _____
- 9. Talleres: _____
- 10. Discotecas, bares: _____
- 11. Parqueaderos: _____
- 12. Prenderías: _____
- 13. Terminales: _____
- 14. Joyerías: _____
- 15. Otros: _____

5. ASISTENCIA SOCIAL Y RECREACIONAL

Se enuncian cada uno por su nombre, razón social, ubicación, teléfono, propietario y administrador entre otros.

- a) HOSPITALES
- b) CENTROS DE SALUD
- c) ALBERGUES INFANTILES
- d) ASILOS, ANCIANATOS, OTROS
- e) CENTROS DE RECLUSIÓN
- f) CRUZ ROJA
- g) LUGARES TURÍSTICOS
- h) PARQUES
- i) CENTROS SOCIALES

6. SERVICIOS PÚBLICOS

Se describen los servicios públicos existentes con su porcentaje de cobertura y las entidades prestadoras en la zona, identificándolas por su nombre o razón social, ubicación de la sede principal, plantas, centrales, subcentrales, teléfono, gerente o propietario y horario de atención al público, entre otros.

- AGUA.
- ENERGÍA ELÉCTRICA.
- GAS.
- MATADERO.
- ALCANTARILLADO.
- TELEFONÍA.
- CEMENTERIO.

7. VÍAS DE COMUNICACIÓN

Se debe diligenciar el siguiente formato a cada una de las empresas existentes en la zona, según aplique.

a) AÉREAS

- 1. Empresa: _____
- 2. Tipo de nave: _____
- 3. Rutas: _____
- 4. Horario: _____
- 5. Tiempo empleado: _____
- 6. Aeropuertos: _____

8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS POR LA COMUNIDAD

Se enuncian los medios de comunicación de mayor importancia, identificándolos por su nombre o razón social, ubicación, teléfono, propietario, administrador, horario de atención, servicio, entre otros.

- SISTEMAS DE RADIO.
- EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS DE TELEFONÍA FIJA, CELULAR O INTERNET.
- EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS DE MENSAJERÍA.
- EMISORAS.
- PERIÓDICOS Y REVISTAS.

9. CENTROS EDUCATIVOS

Se enuncian identificándolos por su nombre, ubicación, teléfono, rector, propietario, jornada, modalidad, nivel académico y número de alumnos.

- a) OFICIALES: _____
- b) PRIVADOS: _____
- c) OTROS: _____

10. POLÍTICA

Se enuncian los partidos políticos de mayor influencia en la jurisdicción, identificándolos por su nombre o razón social, ubicación de la sede, teléfono, representante del movimiento y horario de atención, entre otros.

11. RELIGIÓN

Se enuncian los cultos de mayor influencia en la jurisdicción, identificándolos por su nombre o razón social, ubicación de la sede, teléfono y representante de la comunidad religiosa.

12. CRIMINALIDAD

A través de cuadros estadísticos y georreferenciación, se establecen los delitos y contravenciones más comunes, con sus días y horas de ocurrencia, modus operandi y acciones adelantadas al respecto.

Frente a las organizaciones delictivas y grupos armados ilegales se registrará la información propia y la suministrada por las seccionales de Inteligencia y Policía Judicial de la unidad.

13. SITUACIÓN PROPIA

a) PERSONAL

- Oficiales: _____
- Suboficiales: _____
- Agentes: _____
- No uniformados: _____
- Personal de oficina: _____
- Personal de Vigilancia: _____
- Otros: _____
- Novedades: _____

b) ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

- Distritos _____ Estaciones _____
- Subestaciones _____

c) INSTALACIONES

- CODIFICACIÓN: SÍ _____ NO _____
- PROPIO _____ ARRENDADO _____ CEDIDO _____

EN CONSTRUCCIÓN _____ ESTADO _____ TELÉFONO: _____
 ELECTRICIDAD _____ AGUA _____ RADIO _____
 TRINCHERAS _____ TÚNELES _____ ALOJAMIENTOS _____
 OFICINAS _____ RANCHO _____ ALMACÉN _____
 TALLERES _____ CASINO _____ BAR _____
 PARQUEADERO _____ ARMERILLO _____ POLÍGONO _____
 ENFERMERÍA _____ CANCHAS DEPORTIVAS _____ OTROS _____

d) TRANSPORTE

Número de vehículos _____ Clase _____
 Estado _____ Propios _____
 En comodato _____
 Servicios que presta _____

e) COMUNICACIONES

Equipos No. _____ Marcas _____ Estado _____
 Alcance _____ Mantenimiento _____

f) ARMAMENTO

Número del arma _____ Clase _____ Estado _____
 Municiones _____ y utilización _____

g) OTROS: _____

Firma y posfirma
 Grado, Nombres y Apellidos
 Cargo

Elaborado por: Grado, Apellidos y Nombre
 Revisado por: Grado, Apellidos y Nombre
 Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
 Archivo: C:\Documentos\Memorias Locales

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
 Dirección y teléfono de la unidad.

1DS-MT-0001
 Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 11. Memoria local y topográfica

2.13. Estudio de planeación

Documento que comprende el análisis conciso y exacto de una situación determinada y plantea alternativas de solución. Dentro de las condiciones que debe reunir están su brevedad, debiendo hacerse, si es necesario, la sustentación correspondiente en anexos. En esta forma se dan los principales elementos de juicio con información concreta para la toma de decisiones.

Cualquiera que sea su propósito o grado de complejidad, debe contemplar enjuiciamiento del problema, enumeración de las hipótesis, presen-

tación de hechos, análisis de las implicaciones, conclusiones y recomendaciones.

Los componentes mínimos del estudio de planeación son:

- Identificar el problema.
- Asignar la responsabilidad de su desarrollo.
- Establecer fechas para la revisión del trabajo y entrega del mismo.
- Expresar el problema en forma clara y concisa, explicando las razones y antecedentes, limitando el campo de estudio.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



UNIDAD QUE ELABORA

Lugar y fecha (DMA)

TEMA

Idea central del contenido del Estudio en letras mayúsculas

- 1. PROBLEMA:** El problema se expresa en forma clara y concreta; por ejemplo: Determinar si es conveniente o no reactivar el Departamento de Policía Vaupés.
- 2. HIPÓTESIS:** Se incluyen las hipótesis pertinentes que se consideren necesarias; en ausencia de informaciones concretas, estas constituyen base para el estudio o para ampliar o reducir el problema. Se emplean hipótesis que deben tener fundamento real.
- 3. HECHOS QUE TIENEN RELACIÓN CON EL PROBLEMA:** Se indican los hechos esenciales que deben ser considerados, relacionados con antecedentes, costos, estadísticas, apreciación de situación.
- 4. ANÁLISIS:** Estudio cuidadoso y detallado de los hechos y las hipótesis esenciales, presentando consideraciones a favor, en contra, para llegar a conclusiones juiciosas.

A. VENTAJAS
B. DESVENTAJAS
- 5. CONCLUSIONES:** Se presentan conclusiones deducidas mediante el análisis de todos los factores importantes; todas las soluciones probables al problema y los factores que las afectan.
- 6. RECOMENDACIONES:** Como resultado de los aspectos anteriores se expone de manera clara y concisa la acción o acciones que se deben seguir y se consideren apropiadas para solucionar el problema.
- 7. ACCIÓN RECOMENDADA:** Debe estar en armonía con las conclusiones y se deben citar los documentos para emitir, para ponerla en ejecución (directivas, instructivos, planes, proyectos, entre otros).

ANEXOS: Enumerar todos aquellos que acompañan el estudio.

Firma y posfirma

**Grado, Nombre y Apellidos de quien elaboró el estudio
Cargo**

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre.
Revisado por: Grado y Apellidos
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Estudio de Planeación

Todo lo anterior en letra Arial 5 - MAYÚSCULA

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
Dirección y teléfono de la unidad.

1DS-EP-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 12. Formato estudio de planeación

– Recopilar toda la información disponible sobre el problema y separar los hechos de las opiniones.

– Conducir un análisis y evaluación objetiva de la situación.

– Determinar la mejor solución del problema. El funcionario encargado de recomendar la solución debe consultar con todas las dependencias que tengan relación con el tema, para garantizar la solidez de las recomendaciones.

– El estudio debe ser objetivo; las conclusiones deben derivarse de un análisis cuidadoso y metódico sobre las ventajas y desventajas de las diferentes soluciones alternas y de un previo y completo examen de todos los hechos pertinentes.

Responsables de su elaboración

Las direcciones, oficinas asesoras, comandos de región, policías metropolitanas, departamentos de Policía y las escuelas de formación, pueden elaborar estudios de planeación a través de sus oficinas de planeación o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Planeación emitirá un concepto sobre los estudios realizados por las demás unidades, señalando la viabilidad del mismo, para ser presentado al mando institucional.

2.14. Concepto

2.14.1. Jurídico

Es la opinión que emite un órgano competente sobre un tema determinado, dando aplicación a lo establecido en la Constitución Política, las Leyes y Decretos, sobre el alcance de la interpretación.

Elementos mínimos que debe contener un concepto jurídico:

El interrogante

Este aparte está destinado a ubicar en forma resumida el tema cuestionado por el petente, indi-

cando clara y específicamente cuál es la pregunta a resolver.

Consideraciones preliminares

Aquí se hace un primer acercamiento al tema que se abordará, haciendo un somero comentario que ilustre al lector, tanto petionario como autoridad competente, para dar respuesta, sobre el quid del asunto.

Consideraciones jurídicas

Este espacio está dedicado exclusivamente a referenciar la normatividad que atañe al asunto en cuestión, haciendo una deducción desde la norma superior hasta la inferior. Igualmente, se ubican aquí las sentencias de las diferentes Cortes sobre el tema.

El caso concreto

Se dilucida en este ítem, lo específico al cuestionante a desarrollar, haciendo las respectivas remisiones al soporte jurídico de acuerdo a lo descrito en las consideraciones jurídicas, a fin de no transcribir nuevamente la normativa. Aquí se emite la posición del Despacho respecto frente al tema, con el apoyo legal, jurisprudencial y doctrinal existente.

Conclusión

Comoquiera que la consulta posee un cuestionario a determinado tema o situación que se está presentando, en este aparte se concluye cómo se debe entender la respuesta del Despacho, a fin de no generar ambigüedades o vacíos en la respuesta del cuestionante.

Recomendaciones:

Cuando el tema lo amerite y las circunstancias de lo dilucidado lo requieran, es importante suministrar al petente, algunas recomendaciones que

coadyuven a implementar o poner en práctica lo absuelto.

Alcance del concepto

Este ítem es indispensable para dar claridad sobre el valor del concepto emitido y, la posibilidad da al peticionario de acogerse o apartarse de este concepto, con base en la normativa existente sobre el alcance de los conceptos emitidos por las oficinas asesoras.

2.14.2. De Planeación

Documento formal que se emplea para emitir percepciones, significaciones o discernimientos basados en hechos, documentos, normas, reglamentos, estudios, entre otros, que permite la toma de decisiones sobre temas específicos. Es una forma sencilla y abreviada de presentar análisis y recomendaciones.

Responsables de su elaboración


La Oficina de Planeación será la responsable de la elaboración y firma de los conceptos de planeación, para la toma de decisiones del mando institucional.

Se autoriza la elaboración y firma de conceptos de planeación de carácter interno a los directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos de Policía y escuelas de formación, como se observa en la Figura 13.

2.15. Comunicación oficial

Documento escrito de carácter general o particular, preciso y breve, mediante el cual se establece comunicación con entes externos e internos. Es utilizado para hacer énfasis sobre un tema concreto y específico. Por ejemplo, suministrar información,

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



UNIDAD QUE ELABORA

Lugar y fecha (DMA)

CONCEPTO DE PLANEACIÓN

TEMA POR ESTUDIAR: Breve síntesis del tema por estudiar

HECHOS O ASUNTOS POR ESTUDIAR: Enunciación de los antecedentes y temas de orden jurídico, económico, social, institucional, entre otros, que tengan que ver con el concepto.

Se enumeran con letras mayúsculas_

A.

B.

ANÁLISIS: Se analiza uno a uno los hechos anotados.

CONCLUSIONES: Como resultado del análisis se obtienen las conclusiones detallando el "PORQUE" de estas.

RECOMENDACIONES: Como resultado de los aspectos anteriores se expone de manera clara y concisa la acción o acciones que se deben seguir y se consideren apropiadas para solucionar el problema.

ES MI CONCEPTO...

Firma y posfirma
Grado, Nombres y Apellidos de quien elaboró el estudio
Cargo

Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre
Revisado por: Grado, Apellido y Nombre
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Concepto de Planeación

Todo lo anterior en letra arial 5 - MAYÚSCULA

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
Dirección y teléfono de la unidad.

1DS-CO-0001 Página 1 de 1 Aprobación: 05-12-2008
Ver: 0

Figura 13. Formato concepto de planeación

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



UNIDAD QUE ELABORA

**No. / SIGLA1 - SIGLA2 - TRD
APRUEBA - ORIGINA - TRD**

Señor XXXXX
A QUIEN VA DIRIGIDO
Cargo que ocupa
Dirección remitente
Lugar

Asunto: Indica el propósito de la comunicación oficial

Comedidamente me permito enviar al señor Mayor el Proyecto de Codificación de los Documentos, Instructivos y Formatos para elaborar el Listado Maestro de Documentos.

En atenta solicitud sea analizado y se propongan los ajustes necesarios para iniciar su implementación en la Policía Nacional.

Atentamente,

Grado **FIRMA Y POSFIRMA**
Cargo

ANEXO: Relación de los documentos asociados.

Copia: Mayor LUIS HUMBERTO TOLOSA
Técnico Administrativo.

Elaborado por: Grado, Apellidos y Nombre
Revisado por: Grado, Apellidos y Nombre
Fecha de elaboración: Día - Mes - Año
Archivo: C:\Documentos\Comunicación oficial 2009

Todo lo anterior en letra arial 5, MAYÚSCULA

Correo Electrónico de la unidad que elabora el documento
Dirección y teléfono de la unidad.

1DS-OF-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 14. Formato comunicación oficial

realizar solicitudes, respaldar la entrega de documentos o material logístico, entre otros.

Los componentes mínimos de la comunicación oficial son:

- Membrete.
- Número y siglas de quien elabora y aprueba.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Asunto.
- Cuerpo de la comunicación.
- Firma y posfirma del remitente.
- Anexos.
- Copia.
- Elaboró.

- Revisó.
- Fecha de elaboración.
- Ubicación magnética.
- Dirección electrónica de la unidad.
- Dirección y teléfono de la unidad que origina.
- Paginado.

Los de carácter operativo deben responder por lo menos a los interrogantes:

QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO, CÓMO Y DÓNDE.

Los componentes mínimos del poligrama son:

- Consecutivo.
- Fecha y hora de elaboración.
- Dependencia que lo origina.
- Destinatario.
- Información o cuerpo del poligrama.
- Firma y posfirma.
- Elaboró.
- Revisó.
- Fecha y hora de transmisión.

2.16. Poligrama

Documento de circulación interna que describe en forma breve, clara y sencilla, situaciones de orden operativo o administrativo relacionadas con el servicio de Policía. Debe ser transmitido a través de los medios de comunicación existentes en la Policía Nacional.


 POLICÍA NACIONAL	POLIGRAMA No.		Página 1 de 1
			Código: 1DS-FR-0001
	FECHA:		Fecha: 05-12-2008
			Versión: 0
ORIGINA:	DISEC - AINPO - TRD		
PROCEDENCIA:	DIPOL	CONSECUTIVO:	ABCD
DESTINATARIO:	DEARA - DITRA - DIRAN - DICAR		
INFORMACIÓN:	INFORME DE INTELIGENCIA		
<p>ESTA DIRECCIÓN ORDENA PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A INFORME DE INTELIGENCIA ABCD DEL 011209 PROCEDENTE DIPOL coma PARA EVITAR FUTURA REALIZACIÓN DE ATENTADOS TERRORISTAS O DELINCUENCIALES CONTRA PERSONAL DE LA FUERZA PÚBLICA Y SECTOR BANCARIO DEPARTAMENTO POLICÍA HUILA coma SÍRVANSE DISPONER LABORES DE INTELIGENCIA Y ACCIONES DE COMANDO PREVENTIVAS Y OPERATIVAS CONSIDERE NECESARIAS FIN NEUTRALIZAR PROPÓSITOS GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY coma ASÍ MISMO SE RECUERDA DAR AMPLIA INSTRUCCIÓN Y EXTREMAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EVITAR NOVEDADES EN PERSONAL BAJO SU MANDO punto</p> <p style="text-align: center;">Firma y postfirma Cargo</p> <p><small>Elaborado por: Pt. Heiller Tobón Aragón Revisado por: My. Wilson Yesid Bernal González Fecha de elaboración: DD-MM-AAAA Archivo: C:\Documentos\Policigramas</small></p>			
OPERADOR RECIBE	FECHA Y HORA TRANSMISIÓN	NOTA: ELABÓRESE EN ORIGINAL Y UNA COPIA, TRANSMÍTASE LA INFORMACIÓN VÍA FAX O CORREO ELECTRÓNICO Y DEVUÉLVASE LA COPIA DEBIDAMENTE DILIGENCIADA.	
GR. APELLIDOS Y NOMBRES	190309 – 07:45 HORAS		

Figura 15. Formato poligrama

2.17. Memorando

Documento de carácter interno cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las dependencias de una misma unidad.

POLICÍA NACIONAL			MEMORANDO No. 0000/		
CIUDAD:	FECHA:	DE:	PARA:	PLAZO:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ultrasecreto	Secreto	Reservado	Restringido	Confidencial	Urgente
REFERENCIAS:					
Acción Inmediata para estudio de					
<input type="checkbox"/> Conocimiento y fines consiguientes	<input type="checkbox"/> Resuelva e informe		<input type="checkbox"/> Rehágase		<input type="checkbox"/> Coordinar con
<input type="checkbox"/> Elaborar respuesta	<input type="checkbox"/> Estudie y recomiende		<input type="checkbox"/> Tratar con		<input type="checkbox"/> Pendiente para reunión
<input type="checkbox"/> Revisión y concepto			<input type="checkbox"/> Acuse recibo		
OBSERVACIONES:					
Anexo: Lo enunciado en un (01) folio Elaborado por: Grado, Apellido y Nombre. Revisado por: Grado, Apellido y Nombre. Fecha de elaboración: Día, Mes, Año. Ubicación: C:\Documentos\memorando.			Firma, Posfirma y Cargo		
1DS-ME-001 Ver: 0			Aprobación 05-12-2008		

Figura 16. Formato memorando

2.18. Acta

Documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, o se acuerda en este.

Los componentes mínimos del acta son:

- Membrete.
- Lugar y Fecha.
- Número de acta.
- Agenda.
- Desarrollo de la agenda.

- Compromisos.
- Asistentes.
- Ausentes.

2.19. Registro

Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas¹, puede ser físico, impreso o magnético.

¹ Norma NTC ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario, numeral 3.7.6.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



NOMBRE UNIDAD QUE ORIGINA

Fecha: Ciudad, día, mes y año

Hora: Formato de 24 horas

Lugar: Ubicación física donde se realiza el evento

ACTA No. XXX – SIGLA1 – SIGLA2 – 2
APRUEBA - ORIGINA – TRD
OBJETO DE LA XXXXXXX

AGENDA

1. Verificación de Quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de compromisos.
4. Temas a tratar....
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA AGENDA

Relación de lo que sucede, se debate o se acuerda en la reunión, atendiendo los puntos de la agenda.

- 1.
- 2.
- 3.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

- 1.
- 2.
3. Próxima reunión

ASISTENTES

GR.	APELLIDOS Y NOMBRE	UNIDAD	CARGO	Firma

AUSENTES

1DS-AC-0001
Ver: 0

Página 1 de 1

Aprobación: 05-12-2008

Figura 17. Formato de actas

Nota N° 1. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Nota N° 2. En general, los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

La entidad determina cómo debe administrar los registros dentro del ciclo vital del documento.

2.20. Formato

Tipo documental que debe ser diligenciado utilizando una plantilla (de forma y contenido) previamente definida y asociada a un tipo documental descrito en esta guía.

El formato de un archivo es una forma particular de codificar información para su almacenamiento. Por ejemplo: formatos de gráficos, audio, animación, documentos, entre otros; la Institución en cada uno de sus procesos y procedimientos determina los formatos a utilizar para el desarrollo de los mismos.


 POLICIA NACIONAL	NOMBRE DEL FORMATO	Página 1 de 1
	MODELO ENCABEZADOS DE LOS FORMATOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
ELABORÓ: PT. JULIO SANCHEZ DIAZ FECHA: 10/03/09	REVISÓ: MY JAIME BARRERA FECHA: 20/03/09	APROBÓ: TC. LUIS MONTOYA FECHA: 24/03/09

Figura 18. Modelo de los formatos

GLOSARIO

Esta guía adopta las definiciones en materia de gestión documental establecidas en la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivo"; la Resolución 2764 del 26 de junio de 2008, "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación"; y la norma NTCGP 1000:2004, "Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios".

Caracterización de proceso: Documento que describe todas las acciones que integran un proceso, presentado en forma sistémica (planear, hacer, verificar y actuar). Incluye como mínimo el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, responsables, salidas, clientes, documentación relacionada, fundamentación legal, requisitos aplicables, interacción de los procesos, recursos, instrumentos de seguimiento y evaluación.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documen-

tación producida y recibida por las entidades, desde su origen (recepción) hasta su destino final (archivo histórico o microfilmación), con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Fondo Documental Electrónico: Reflejo de la organización física de los archivos de gestión, central e histórico con los subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y tipologías documentales, los cuales forman la estructura documental electrónica, información que reposará en los servidores documentales configurados para tal efecto. La administración y control de la funcionalidad documental electrónica estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional.

ANEXO 1. RESOLUCIÓN No. 2764 DEL 26 DE JUNIO DE 2008

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 02764 Del 26 de Junio 2008

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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional”, en el artículo 2 numeral 8 faculta al Director General de

la Policía Nacional de Colombia para expedir dentro del marco legal de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional, pudiendo delegar de conformidad con las normas legales vigentes.

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

- a) Producción documental.
- b) Recepción de documentos.
- c) Distribución de documentos.
- d) Trámite de documentos.

- e) Organización de los documentos.
- f) Consulta de los documentos.
- g) Conservación de los documentos.
- h) Disposición final de los documentos.

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

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

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

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

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

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

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

La administración y control de la funcionalidad del proceso de Comunicaciones Oficiales de la Entidad estará en cabeza del Grupo de Gestión Documental para cada Oficina Asesora, Dirección, Policía Metro-

politana, Departamento de Policía y Escuela de Formación de la Policía Nacional y para su desarrollo presentará lineamientos, directrices y sugerencias ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1: La Unidad de Gestión Documental de la Dirección General cumplirá las funciones de archivo de gestión del despacho del señor Director General.

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

PARÁGRAFO 1: Cada Oficina Asesora, Dirección, Metropolitana, Departamento de Policía y Escuela de Formación de la Policía Nacional deberá crear, organizar y administrar su propio archivo central, cumpliendo los lineamientos generales, reglamentos específicos y procedimientos de operación y auto-

control establecidos para el Programa de Gestión Documental en la Policía Nacional y demás disposiciones establecidas por el Comité de Archivo de la Entidad.

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

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

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

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

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

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

avances y respectivos seguimientos a la Secretaría General de la Policía Nacional. Además de lo anterior, serán responsabilidades de los funcionarios encargados del PGD, las siguientes:

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

ARTÍCULO 19: Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Serán responsables de la aplicación de las TRD todos los servidores públicos de la Policía Nacional que dentro de las actividades en las diferentes unidades policiales les corresponda aplicarlas total o parcialmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comuníquese y cúmplase.

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

Original firmado por el señor

Mayor General
ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: ST. Helena Reátiga Leal
Responsable Diseño y Gestión de Procesos
Revisó: TC. Yanco Fernando Rodríguez Cuervo
Jefe Grupo Desarrollo Organizacional
Aprobó: CR. Edgar Sánchez Morales
Jefe Oficina de Planeación

ANEXO 2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLICIA NACIONAL		MODELO		Página 1 de 6	
		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Codigo: 1DG-CF-0001	
				Fecha: 01-12-2008	
				Version: 0	
NOMBRE: GESTIÓN DOCUMENTAL					
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL					
OBJETIVO: ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA EN LOS REGISTROS DE LA INSTITUCIÓN					
ALCANCE: Todos los procesos establecidos en la Policía Nacional					
PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES			CLIENTES
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDAS	
PLANEAR					
Direcciónamiento estratégico Todos los procesos - direcciones, oficinas asesoras Archivo General de la Nación Alta Dirección Control Interno Archivo del Ministerio de Defensa Archivo General de la Policía Nacional	Plan estratégico institucional	1. Definir plan de acción, indicadores de gestión, elementos de seguimiento y control, identificación de riesgos y puntos de control	Secretario General, Jefes de áreas y grupos	Plan de Acción, Indicadores de Gestión, elementos de seguimiento y control, identificación de riesgos.	Mejora continua
	Actas de vistas a unidades policiales 2007	2. Realizar diagnóstico de la gestión documental	Area Archivo General	Diagnóstico y políticas del nivel central. Plan de acción	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras
	Direccionamiento estratégico	3. Identificar las necesidades mínimas (recursos) para el desarrollo del programa de gestión documental.	Archivo General Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.	Estado general de necesidades (recursos) y sus características.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.
HACER					
Archivo General de la Nación, archivo del Ministerio de Defensa Nacional y Oficina de Planeación Policía Nacional. Archivo del Ministerio de Defensa Nacional, Instituciones Gubernamentales y ciudadanía (Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia). Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia).	Manual de comunicaciones oficiales, manual de planeación y guía para elaborar documentos.	4. Realizar producción documental.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras	Comunicaciones oficiales, memorandos, instructivos, actas, conceptos, directivas, entre otros.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.
	Manual de comunicaciones oficiales.	5. Recepcionar documentos	Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia)	Numero único consecutivo de radicación	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras
	Comunicaciones oficiales recibidas con número único consecutivo de radicación.	6. Distribuir documentos	Unidades de Gestión Documental (unidades de correspondencia)	Planilla de control, clasificación de las comunicaciones.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras
	Nota interna de la comunicación oficial recibida.	7. Tramitar documentos.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras	Proyección, preparación y elaboración de respuesta. Trámite pertinente.	Archivo del Ministerio de Defensa Nacional Instituciones Gubernamentales y ciudadanía, Direcciones, Metropolitanas, Departamento de Policía, seccionales.
	Comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas: internas y externas.	8. Organizar los documentos.	Archivo de gestión.	Aplicación de tablas de relación documental de cada dependencia conformación y apertura de expedientes, elaboración de inventarios documentales.	Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental
	Comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas: internas y externas.	9. Administrar Archivos de gestión.	Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.	Aplicación de tablas de retención documental de cada dependencia conformación y apertura de expedientes, elaboración de inventarios documentales y formatos de eliminación.	Archivo de gestión, Direcciones, Oficinas asesoras, Metropolitanas, Departamentos de Policía, Escolas.
	Transferencia documental primaria.	10. Administrar archivos centrales.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.	Aplicación de tablas de retención de la dependencia. Elaboración de inventarios documentales, formatos de eliminación.	Archivo central.
	Transferencia documental secundaria.	11. Administrar Archivo Histórico.	Area Archivo General.	Conservación total, microfilmación, selección.	Archivo Histórico.
	Requerimientos y/o solicitudes.	12. Consulta de documentos.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.	Libro de registro de consultas o aplicativo.	Archivo del Ministerio de Defensa Nacional Instituciones Gubernamentales y ciudadanía, Direcciones, Metropolitanas, Departamento de Policía, seccionales.
	Comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas: internas y externas.	13. Conservación de documentos.	Todos los procesos - Direcciones, Oficinas asesoras.	Aplicación de formatos de diagnóstico que contengan la identificación, infraestructura física y las características y estado de conservación de la documentación.	Archivo de gestión, Central e Histórico.

Continúa página siguiente

Archivo de gestión, Central e Histórico.	Comunicaciones oficiales recibidas y tramitadas: internas y externas.	14. Disposición final.	VERIFICAR	Archivo de gestión, Central e Histórico.	Acta de eliminación, acta de microfilmación.	Archivo de gestión, Central e Histórico.
Ministerio de Defensa Nacional y Oficina de planeación de la Policía Nacional.	Estructura orgánico-funcional.	15. Supervisar la aplicación de tablas de Retención Documental		Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.	Tablas de Retención Documental.	Archivo de gestión, Central e Histórico.
Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.	Programa de gestión documental, reglamento de archivo.	16. Controlar la foliación de los expedientes		Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.	Expediente foliado y organizado cronológicamente.	Cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.
Archivo General de la Nación.	Organización de los documentos.	17. Vigilar el desarrollo de procesos asociados al sistema integrado de conservación		Archivo de Gestión, Central e Histórico.	Conservación de los documentos.	Archivo General de FONAL.
Archivo general.	Información de los puntos de control.	18. Hacer medición de los indicadores de cumplimiento del proceso.		Archivo General de la Policía Nacional.	Conocimiento del desempeño del proceso.	Secretaría General.
Archivo general.	Información de los puntos de control e indicadores de gestión.	19. Realizar análisis de las causas de los incumplimientos de metas.	AJUSTAR	Archivo General de la Policía Nacional.	Identificación de causas de las situaciones adversas.	Secretaría General.
Controloría General de la República, Área de Control Interno, análisis de los indicadores de gestión.	Informes de auditoría.	20. Desarrollo de acciones preventivas, correctivas y de mejora.		Secretaría General, Área Archivo General.	Plan de mejoramiento, mejora del desempeño del proceso.	Todos los procesos - direcciones, Oficinas asesoras.
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:						
PROCEDIMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS:						
Manual de comunicaciones oficiales,						
Reglamento de archivo						
Programa de gestión documental						
Guía de Gestión Documental						
Archivo de gestión						
Archivo central						
Consulta o préstamos de documentos						
Conservación de documentos						
Disposición final						
Aplicación de las Tablas de Retención Documental						
REGISTROS:						
Requerimientos de autoridad judicial						
Libro de control de inspecciones judiciales						
Acta de inspección judicial						
Derechos de petición						
Sistema de radicación						
Libro de control de derechos de petición						
Oficio respuesta de derechos de petición						
Acta del Comité de Archivo						
Calibración termohigrómetro, datalogger, luxómetro, monitores UV (humedad, temperatura, ventilación, iluminación)						
Programas						
Listas de verificación						
Acciones correctivas						
Acciones preventivas						
Acciones de mejora						
Informe de auditoría						
Solicitud de acción correctiva						
Solicitud de acción preventiva						
Mapa de riesgos						
Plan de mejoramiento						
DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO:						
Resolución 04894 del 12 de noviembre de 2008, "Por la cual se adopta la Guía de Gestión Documental para la Policía Nacional".						
Resolución 02764 del 26 de junio de 2008, "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación".						
Resolución 05391 del 26 de diciembre de 2005, "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Policía Nacional".						
Resolución 02887 del 29 de octubre de 2004, "Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Policía Nacional y los Comités de Gestión Documental"						

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Código Civil y de Procedimiento Civil.
- Código de Comercio.
- Ley 200 del 28/07/95 "Código Único Disciplinario".
- Ley 1015 de 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional.
- Ley 4ª de 1993 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 14 de 1920 Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 163 de 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981 Regula microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 23 de 1981 Regula archivos de las historias clínicas.
- Ley 57 de 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 63 de 1986 Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.
- Ley 80 de 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 44 de 1993 Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
- Ley 190 de 1998 Estatuto Anticorrupción (arts. 27 y 79).
- Ley 270 de 1996 Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (art. 98).
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único (artículo 34 numerales 1, 5 y 22, artículo 35 numerales 8, 13 y 21).
- Ley 951 de 2005 Acta de Informe de Gestión (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
- Ley 962 de 2005 Antirráptiles (art. 3º inciso 3, acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y art. 28.
- Ley 975 de 2005 Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" art. 56 deber de memoria, artículos, medidas de preservación de los archivos, art. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilme en los archivos y las da valor probatorio.
- Ley 43 de 1913 provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- Ley 40 de 1932 registro y reformas civiles de las personas.
- Ley 163 de 1959 protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981 microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 23 de 1981 regula archivos de las historias clínicas.
- Decreto 3354 de 1954 Prohíbe auditorización recorte y doblaz de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
- Decreto 2274 de 1988 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección en los archivos.
- Decreto 624 de 1989 Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 08 de 1995 Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al AGN.
- Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de las TRD de los organismos Nacionales al AGN.
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 48 de 2000 conservación de documentos.
- Acuerdo 49 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000 Prevención de deterioro de documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 56 de 2000 Requisito para la consulta.
- Acuerdo 060 de 2001 Establece pautas para las comunicaciones oficiales
- Acuerdo 37 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de prestación de servicios archivísticos.
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 39 de 2002 Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- Acuerdo 42 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión.
- Acuerdo 2 de 2004 Lineamientos básicos para la organización del fondo acumulado.
- Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 03 de 2001 Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN.
- Circular 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 04 de 2003 Organización de las historias laborales.
- Circular 12 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.
- Circular 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Resolución 1995 de 1999 Normas para el manejo de la historia clínica (Min-Salud)
- Resolución Ministerial 9919 del 28 de Diciembre de 2007. "Por la cual se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las tablas de retención documental del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal, Gestión Gen
- Resolución Ministerial 8520 del 28 de Diciembre de 2007. "Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de archivo del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal, Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada

REQUISITOS APLICABLES		OTROS REQUISITOS	
NORMA NTC-GP-1000:2004	MECI 1000:2005	SISTEDA	PRAP
<p>IMPLEMENTACIÓN</p> <p>4. Sistema de Gestión de la Calidad. 4.2.3. Control de documentos. 4.2.4. Control de registros. 5.5.3. Comunicación interna. 6.3. b) Equipos para los procesos. 6.3. c) Servicios de apoyo. 6.4. Ambiente de trabajo. 8.2.4. Medición del desempeño de los procesos. 8.3. Control del producto y/o servicio no conforme. 8.4. Análisis de datos. 8.5.1. Mejora continua. 8.5.2. Acción correctiva. 8.5.3. Acción preventiva.</p>	<p>IMPLEMENTACIÓN</p> <p>1.2.1. Planes y programas. 1.2.2. Modelo de operación por procesos. 1.3.2. Identificación de riesgos. 1.3.3. Análisis del riesgo. 1.3.4. Valoración del riesgo. 2.1. Actividades del control. 2.1.2. Procedimientos. 2.1.3. Controles. 2.1.4. Indicadores. 2.1.5. Manual de procedimientos. 2.2. Componente de Información. 2.2.1. Información primaria. 2.2.2. Información secundaria. 2.2.3. Sistemas de Información. 2.3. Componente comunicación pública. 2.3.1. Comunicación organizacional. 2.3.2. Comunicación informativa. 3.1. Componente autoevaluación. 3.1.1. Autoevaluación del control. 3.1.2. Autoevaluación de la gestión. 3.2. Componente evaluación independiente. 3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno. 3.2.2. Auditoría interna. 3.3. Componente planes de mejoramiento. 3.3.1. Plan de mejoramiento institucional. 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos. 3.3.3. Planes de mejoramiento individual.</p>	<p>1. Democratización pública. 2. Gestión de calidad. 3. Moralización y transparencia.</p>	<p>1. Empleo público 2. Control Interno 3. Sistema presupuestal 4. Gestión por resultados 5. Gestión de activos 6. Estrategia jurídica de la Nación 7. Racionalización normativa 8 Sistema de contratación pública 9. 10. Gobierno electrónico y Sistemas de Información 11. Estrategia antrátrámites 12. Regulación, supervisión y control</p>
INTERACCION DE LOS PROCESOS			
<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>Lineamientos para la formulación de Mapas estratégicos. Planes estratégicos. Planes de acción. Publicación Plan Estratégico Institucional (socialización, actividades de capacitación). Despliegue de políticas. Planes de socialización - Directivas e Instructivos. Estructura organizacional. Documentos de análisis institucional. Lecciones aprendidas. Reglamentos. Manuales. Directivas. Instructivos. Cartillas institucionales. Anteproyecto de presupuesto. Proyectos de inversión. Plan Operativo Anual de Inversiones Institucional. Resolución de distribución. Plan de compras aprobado. Lineamientos para ejecutar el plan de compras.</p>	<p>PROCESO DE COMUNICACION PUBLICA</p> <p>Estrategias de implementación. Estrategias de fortalecimiento de imagen. Estrategias para mantener y fortalecer la identidad institucional. Campañas de acercamiento a la comunidad. Video corporativo. Publicación de resultados en medios internos. Programa de televisión institucional. Publicación de noticias en la página web. Campañas y mensajes institucionales. Registro estadístico.</p>	<p>PROCESO RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>Realizar alianzas requeridas. Establecer procedimientos a cumplir para realizar los acuerdos requeridos. Desarrollar la alianza (logro de objetivos) y analizar beneficios institucionales.</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Talento humano formado, actualizados y/o entrenados. Talento humano ubicado en las unidades. Documento de medición de clima institucional. Estrategias de intervención técnica y humana. Personal con las condiciones de salud ocupacional óptimas. Personal evaluado por competencias. Programa Institucional de Estímulos e Incentivos. Historias laborales ajustadas a la normalidad vigente. Reporte de novedades de personal. Liquidación de nomina de personal activo. Actos administrativos de novedades de personal. Talento humano capacitado. Currículo desarrollado. Estudiantes graduados (educación básica - educación media). Comunidad policial graduada en formación para el trabajo. Comunidad policial e invitados beneficiados con el programa recreo deportivo y servicios en centros sociales y centros vacacionales. Vivienda fiscal asignada. Prestamos Efectuados. Auxilios en regados (económico, mullto y familiar). Servicio de lavandería brindados.</p>
<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL</p> <p>Mapas de procesos de primer nivel. Caracterización de procesos. Esquema de interrelación de los procesos. Manual de operaciones. Manual de calidad. Manual de procesos y procedimientos. Identificación de riesgos asociados a objetivos de proceso.</p>	<p>PROCESO INTEGRIDAD POLICIAL</p> <p>Código de Buen Gobierno Equipos agentes de cambio - Grupos promotores de prácticas éticas. Compromisos y acuerdos éticos por Direcciones y Especialidades. Comité de Ética Institucional. Democratización de la gestión policial. Autos y providencias. Programas, planes y proyectos. Programa de DD, HH, y DIH.</p>		

PROCESO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	PROCESO DE INTELIGENCIA	PROCESO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO
Atención consultas jurídicas. Revisión jurídica actos administrativos	Atención consultas jurídicas. Revisión jurídica actos administrativos.	Atención consultas jurídicas. Revisión jurídica actos administrativos	Definición del plan de necesidades. Asignación de presupuesto. Modificación y traslados presupuestales. Trámite de cuentas por pagar.	Proceso de contratación. Plan de Compras. Elaborar ECO. Informes de supervisión contratos. Inventarios.	Requerimientos diseño aplicativos. Coordinación, seguimiento y ajustes aplicativos. Plan de necesidades. Seguimiento tecnológico.
PROCESO DE ACTUACIÓN JURÍDICA	PROCESO DE PREVENCIÓN	PROCESO DE CONTROL INTERNO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA		
Atención consultas jurídicas. Revisión jurídica actos administrativos.	Atención consultas jurídicas. Revisión jurídica actos administrativos	Realizar autoevaluación del control. Realizar autoevaluación de la gestión y los resultados. Realizar autoevaluación de la conformidad del cliente con el servicio o producto. Realizar programa de auditorías internas. Monitoreo de información.	Informe de diagnóstico. Alternativas de solución para tomar acciones correctivas y preventivas. Informe de resultados de indicadores de gestión, alternativas de solución para tomar acciones correctivas y preventivas. Informe de seguimiento de los planes de mejora. Documentos consolidados para la revisión por la Dirección. Documentos consolidados de resultados de planes de mejoramiento.		
INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Servicio de consulta			Requerimientos contestados requerimientos llegados	X 100	
Disposición final tablas de retención documental			Documentos eliminados documentos existentes	X 100	
Transferencias primarias			Transferencias realizadas	X 100	
Transferencias secundarias.			Documentos existentes Transferencias realizadas	X 100	
Organización de archivos.			Documentos existentes Unidades aplicando TRD Unidades policiales	X 100	
RIESGOS (Ver mapa de riesgos)					
Pérdida y deterioro del patrimonio documental.		13 Aplicación del Reglamento de Archivo y capítulo conservación.	Visitas de acompañamiento y verificación		
Desaciertos en la aplicación del Proceso de Gestión Documental.		4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Difusión y aplicación del Manual de comunicaciones oficiales y Reglamento de archivo	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Difusión y aplicación de procedimientos complementarios del proceso de gestión documental.	visitas de verificación y acompañamiento	
Falla en las bases de datos y equipos servidores que soportan los sistemas de información.		13 Aplicación de planes de contingencia.	Hacer copias de respaldo.	Mantenimientos preventivos correctivos.	Aplicar políticas de seguridad de la información.

Viene de la página anterior

RECURSOS	
HUMANOS:	Sede archivo general de la Policía Nacional (condiciones mínimas acuerdo 049/2000 AGN)
ÁREA ARCHIVO GENERAL	Equipos de cómputo Muebles y enseres Vehículo Teléfonos Aplicativos Internet Equipos para medición y registro de condiciones ambientales: -luxómetro -monitores UV -termohigrómetro -datalogger Equipos de microfilmación y reprografía Elementos de bioseguridad Elementos de limpieza, desinfección de áreas y documentos Elementos de seguridad industrial
GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO	CARGOS Jefe Área Archivo General Archivístico Secretaría Jefe Grupo Atención al Usuario Auxiliar administrativo Auxiliar de oficina Secretaría
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Jefe Grupo de Administración y Conservación Documental Técnicos en Archivística Auxiliares administrativos (microfilmadores) Auxiliares administrativos
ELABORÓ	REVISÓ
My. José Hernando Medina B., It. Gustavo Bayona, Pt. Díaz	Planación SEGEN, Archivo SEGEN
FECHA:	FECHA:
	APROBO Subcomité Regional de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad de la Secretaría General FECHA: 01-12-2008

BIBLIOGRAFÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2004. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicio. Requisitos, p. 53.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de Defensa Nacional. Resolución No. 5237 del 2 de diciembre de 2008.

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA. Manual de Planeación para la Policía Nacional de Colombia. Resolución No. 01015 del 19 de marzo de 2008.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para el diseño de un sistema de evaluación y control de la gestión, Bogotá, junio de 2002, p. 64.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartilla Guía Administración del Riesgo. Diciembre de 2001, p. 42.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005. Sistema Nacional de Archivos.

POLICÍA NACIONAL. Instrucciones para unificar criterios sobre la elaboración de documentos Institucionales. Directiva Permanente 012,17 de diciembre, 2002.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdos.

ICONTEC. Normas Técnicas Colombianas, para la elaboración de documentos, 2000.

Dirección y conceptualización
Coronel ÉDGAR SÁNCHEZ MORALES
Jefe Oficina de Planeación

Elaboración y redacción
Equipo Líder Calidad MECI
Grupo Desarrollo Organizacional
Mayor FABIO ALEXÁNDER CANO JIMÉNEZ
Intendente Jefe LUIS EDUARDO SOLER LÓPEZ
Doctora LILIANA CÁRDENAS GIL

Diagramación e impresión
Imprenta Nacional de Colombia