



SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO GENERAL

INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2020

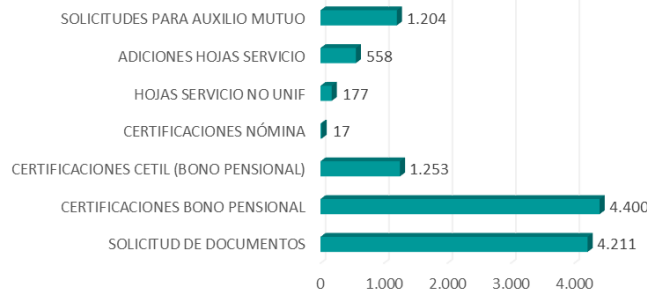
El Archivo General presenta las actividades desarrolladas durante la vigencia 2020, en el marco del proceso de Gestión Documental:

Gestión en cifras

11.820
Derechos de
Petición

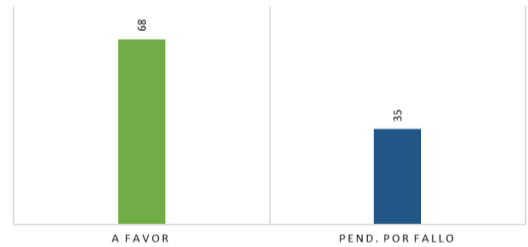
985 Derechos de petición recibidos mensualmente en promedio

1 Derechos de Petición



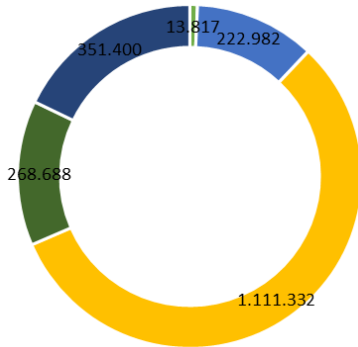
2 Acciones de Tutela

9 acciones de tutela
allegadas mensualmente en
promedio



No se presentaron fallos en contra

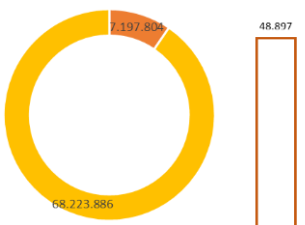
3 Gestión Archivística y de Conservación Documental



3

- PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN
- ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS
- MICROFILMACIÓN DE INFORMACIÓN
- DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN
- ALISTAMIENTO, FOLIACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS (Folios)

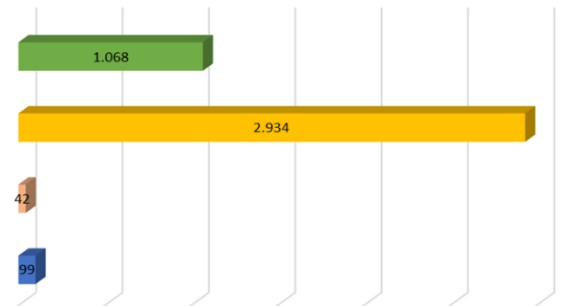
4 Correspondencia DIPON



- DOCUMENTOS GESTIONADOS
- DOCUMENTOS ELECTRONICOS PRODUCIDOS

5 Gestión Documental

- CONCEPTOS TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- ACTUALIZACIÓN DE TRD
- ASESORÍAS TÉCNICAS
- REQUERIMIENTOS GECOP



Informe Contractual Vigencia 2020

CONCEPTO	VALOR ADJUDICADO	ESTADO
PN DIRAF Nro. 06-7-10094-20 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE EPX – E PROCESS EXTENDED HERRAMIENTA GESTOR DE CONTENIDOS POLICIALES (GECOP)".	\$205.275.000,00	Proceso que se encuentra en etapa de liquidación.
PN DIRAF Nro. 06-2-10041-20 ADQUISICIÓN DE (02) TOKEN DESTINADOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL Y LA PLATAFORMA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – PISIS NEO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.	\$147.084,00	Proceso que se encuentra en etapa de liquidación.
PN DIRAF Nro. 01-7 -10022-20 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.	\$52.332.300,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10037-20 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS QUÍMICOS	\$5.950.560	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-2-10086-20 ADQUISICIÓN EQUIPO LECTOR ROLLOS DE MICROFILMACIÓN	\$27.500.000,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10097-20 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE MICROFILMACIÓN (LECTORES, DUPLICADORES, EQUIPO REVELADOR) – LOTE 1.	\$13.304.200,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-7-10096-20 MANTENIMIENTO SISTEMA BIOMÉTRICO DE ACCESO AL ARCHIVO GENERAL (LOTE 2 – OBSERVER MONITORING ON LINE LTDA) – LOTE 2	\$8.500.000,00	Proceso que se encuentra en etapa de liquidación.
PN DIRAF Nro. 06-5-10167-19 ADICIÓN CONTRATO SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA	\$178.850.000,00	Proceso en ejecución hasta el 30/11/2021
PN DIRAF Nro. 06-2-10125 ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA LA POLICÍA NACIONAL.	\$80.160.850,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.

PN DIRAF Nro. 06-7-10150-20 MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS A NIVEL NACIONAL	\$17.000.000,00	Proceso en ejecución hasta el 30/09/2021
PN DINA E Nro. 80-7-10069-20 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE ARGEN.	\$12.800.000,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.
PN DIRAF Nro. 06-8-10172-20 SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN – CAJAS X200	\$6.984.682,00	Proceso ejecutado y liquidado bilateralmente.

Actividades y gestiones de Interés Institucional vigencia 2020

Generación de doctrina

- Se expidió el Instructivo Nro. 003 DISEC – SEGEN 70, mediante el cual se establecieron los parámetros para la administración, conservación y custodia del formato de “orden de comparendo y/o medida correctiva”, el cual es de aplicación en el proceso misional de convivencia y seguridad ciudadana.
- Se actualizaron y publicaron en la Suite Visión Empresarial las nuevas versiones de la caracterización del proceso, (7) guías y (7) formatos asociados al proceso, permitiendo la mejora continua y la culturización del Proceso de Gestión Documental en los diferentes niveles de gestión.

Instrumentos archivísticos

- En conjunto con la Oficina de Telemática se elaboró el “diagnóstico de documentos electrónicos de archivo”, por medio del cual se realizó la verificación del cumplimiento normativo, fortalezas y debilidades técnicas que presenta actualmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA de la Policía Nacional (Gestor de Contenidos Policiales - GECOP), obteniendo como resultado que la Institución cumple con los requisitos exigidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación (AGN), el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC), y lo establecido en el Decreto 1080 del 26 mayo de 2015.
- Se presentaron los proyectos de Tablas de Valoración Documental correspondientes al “Primer Cuerpo de Policía 1888 - 1935” y las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Inteligencia Policial, los cuales fueron convalidados y aprobados por del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, en cumplimiento al plan de trabajo aprobado por el ente rector de la función archivística.
- Se elaboró y publicó el índice de Información Clasificada y Reservada de cada unidad policial con sus respectivas oficinas productoras, cumpliendo los lineamientos establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 05456 del 29 de noviembre de 2019 “Por medio de la cual se actualiza el índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional”.

Gestión de información y documentos

- Se revisaron 10.631 historias laborales físicas y microfilmadas del personal desvinculado de la Institución que datan de 1970 a 1995 y de 1940 a 1978 respectivamente, sobre lo cual se realizaron las siguientes correcciones en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano – SIATH, así:
 - Se generaron 120 incidentes en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC, por duplicidad y depuración de registros erróneos en el SIATH.
 - Se solicitó la eliminación de 78 registros duplicados.
 - Se realizó corrección de 41 documentos de identificación.
 - Se realizó una corrección de información por tiempo de servicio.
 - Se creó e indexó información de 106 exfuncionarios de los cuales no se contaba con datos en el SIATH.
- Se microfilmaron 367 rollos de 16mm que corresponden a 183 libros de Órdenes Administrativas y Órdenes Generales de Personal que datan de 1986 a 2005, 851 libros de Resoluciones que datan de 1960 a 1996 y 1.377 Historias Laborales que datan de 1946 a 1978, para un total de 951.201 fotogramas.

Proyecciones vigencia 2021

Generación de doctrina

- Documentar el procedimiento para la certificación de tiempo de bonos pensionales en la Policía Nacional por medio del Aplicativo CETIL creado por el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar la Guía de radicación y correspondencia, que permita establecer el procedimiento de recepción, distribución y trámite de la información allegada a las ventanillas de radicación de las unidades policiales.
- Consolidar el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos –READH, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH.

Gestión de información y documentos

- Colocar en marcha la implementación y funcionamiento del Sistema de información y Gestión de Documentos en la Institución en coordinación con la Oficina de Telemática.

Proyectos de inversión

- Gestionar los recursos de inversión que permitan desarrollar el proyecto de “*Construcción y dotación de la Fase II del Archivo General de la Policía Nacional*”, que albergará y conservará la información producida por las Direcciones y Oficinas Asesoras.