



# SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO GENERAL

## INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2019

El Archivo General presenta las actividades adelantadas durante la vigencia 2019, en desarrollo del proceso de Gestión Documental:

### Gestión en cifras

#### 1 Derechos de Petición

- SOLICITUD DE DOCUMENTOS
- CERTIFICACIONES BONO PENSIONAL
- CERTIFICACIONES CETIL (BONO PENSIONAL)
- CERTIFICACIONES NÓMINA
- HOJAS SERVICIO NO UNIF
- ADICIONES HOJAS SERVICIO
- SOLICITUDES PARA AUXILIO MUTUO

#### 2 Acciones de Tutela

#### 3 Gestión Archivística y de Conservación Documental

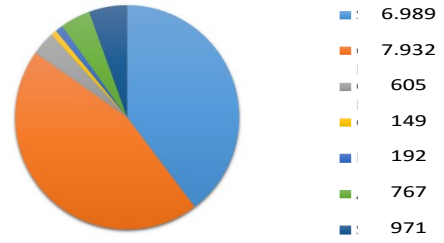


Organización documental tanto en medio física como electrónico

1

**17.605**  
Derechos de Petición

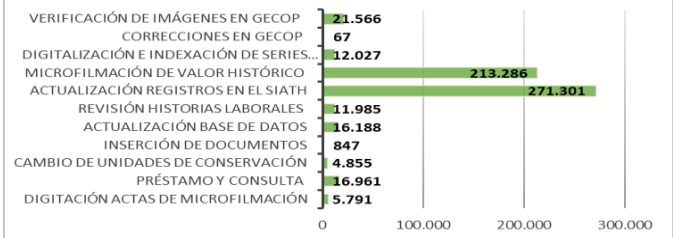
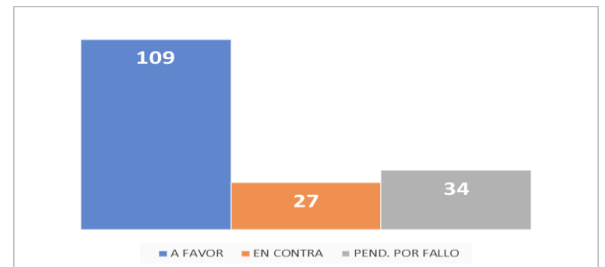
1.467 Derechos de petición recibidos mensualmente en promedio



2

**170**  
Acciones de Tutela

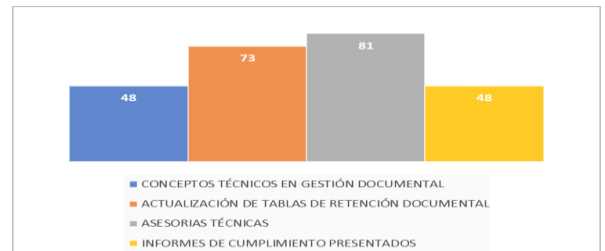
14 Acciones de tutela allegadas mensualmente en promedio



#### 4 Correspondencia DIPON



#### 5 Gestión Documental



## INFORME CONTRACTUAL VIGENCIA 2019

OBJETO	ESTADO
ADQUISICIÓN ELEMENTOS PANAMERICANA	PN DIRAF No. 06-2-10169-19 del 31/10/2019 (Liquidado)
MANTENIMIENTO SOFTWARE APLICATIVO GECOP	PN DIRAF 06-7-10096-19 del 15/08/2019 (Liquidado)
CONSULTORÍA ACTUALIZACIÓN ESTUDIOS SEGUNDA FASE ARCHIVO	PN DIRAF 06-3-10161-19 del 10/04/2019 (Ejecución)
MANTENIMIENTO EQUIPO DE MICROFILMACIÓN (LECTORES, DUPLICADORES Y EQUIPO REVELADOR).	PN DIRAF 06-7-10076-19 del 30/07/2019 (Liquidado)
SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA	PN-DIRAF-06-5-10167-19 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A del 26/11/2019
PRESTACIÓN SE SERVICIOS PROFESIONALES (HISTORIADOR)	PN DIRAF 01-7-10021-19 del 09/09/2019 (Liquidado)

## Actividades y gestiones de Interés Institucional

- Se actualizaron los logo símbolos de calidad de cada una de las unidades policiales de acuerdo al Instructivo 001 del 08 de enero de 2019 *"PARÁMETROS PARA EL USO Y EMPLEO DE LOGOSÍMBOLOS DE CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS OTORGADOS A LA POLICÍA NACIONAL"*, en la herramienta Gestor de Contenidos Policiales (GECOP).
- Mediante comunicación oficial S-2019-005044-SEGEN de fecha 24 de enero de 2019, signada por el señor Director General de la Policía Nacional, se emite orden para culminar las acciones de clasificación, ordenación, descripción y valoración de información relativa a fondos acumulados a los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Policías Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.
- Respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico:
  - ✓ Asistencia a la apertura de la auditoría de ARCOI, en atención al comunicado oficial S-2017-060388-SEGEN del 7/12/2017, se realiza visita de acompañamiento con el personal de Control Interno a las unidades DIPRO y DECUN, con el fin de realizar seguimiento y verificación a las actividades adelantadas respecto al PMA, permitiendo identificar los aspectos susceptibles de mejora que permitan fortalecer el desempeño y correcta ejecución del mismo.

- ✓ Videoconferencias con el fin de socializar el Plan de Trabajo “PT-02086\_PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO-AGN”:
  - Con los señores Subdirectores, Subjefes, Subcomandantes, Jefes de Gestión Documental y Responsables de Archivo a nivel país, presidida por el señor Secretario General.
  - Con los Jefes de Gestión Documental y Responsables de Archivo a nivel país y explicar el diligenciamiento de la matriz de identificación y clasificación con los actos administrativos de creación y modificación de la estructura de cada unidad policial.
  - Con los señores Jefes de Gestión Documental o Responsables de Archivo de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandos de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, con el fin de tratar los objetivos específicos sobre la auditoría interna, socialización sobre las modificaciones efectuadas a la caracterización del Proceso de Gestión Documental identificada bajo el código 1GD-CP-0001, versión 10 de fecha 22/03/2019.
  - Visita de control por parte del Archivo General de la Nación, a la Policía Nacional, con el fin de verificar el PMA y el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Gestión Documental.
  - Reunión con personal de OFPLA, ARCOI y PLANE SEGEN, con el fin de dar a conocer los resultados de la visita de control por parte del Archivo General de la Nación a la Institución, solicitándose la modificación de la fecha del plan de trabajo PT-01473\_OFPLA “Armonización ISO 9001:2015 con el MIPG V2 del DAFP”, cargado en el módulo de mejora de la herramienta Suite Visión Empresarial y las futuras modificaciones que se requieren en el hallazgo No. 2 del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con la Entidad, quedando como compromiso presentar estos resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Policía Nacional.
- ✓ Mesa de trabajo con los responsables de planeación de la Secretaría General, con el fin de definir los criterios para la revisión y aprobación de la tarea 5.4 revista de autoevaluación por parte de los Jefes de Gestión Documental país, con el fin de verificar la aplicabilidad de los criterios archivísticos en los expedientes documentales administrativos y custodiados por los archivos de gestión de las unidades policiales del plan 2017 PMA ARC AGN PONAL 2017.
- Se realizó el diligenciamiento de la matriz de avances de la Gestión FURAG II vigencia 2018, correspondiente al Proceso de Gestión Documental.
- Cargue del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión “FURAG II” en línea, en la página del Departamento de la Función Pública sobre la Política de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- Publicación de la actualización de la caracterización del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los cambios normativos de la Oficina de Planeación y el Área de Control Interno, en la herramienta Suite Visión Empresarial.
- Segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el cual se aprobó el proyecto de Tablas de Valoración Documental que será enviado en el mes de julio al Archivo General de la Nación para iniciar la etapa de evaluación, dejando registro mediante acta No. 188 OFPLA-GESIN.
- Realización del Comité de Archivo de la Policía Nacional, en el cual se trataron los siguientes temas:
  - Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico
  - Presentación y aprobación de los proyectos de Tablas de Valoración Documental para la Policía Nacional.
  - Presentación Tablas de Retención Documental para aprobación.

- Propuesta eliminación del aplicativo RADICAR.
- Entrega historias prestación de servicio militar.
- Aprobaciones propuestas de eliminación documental – Unidades Policiales.
  
- Equipo interdisciplinario:
  - ✓ Mediante Orden Interna 071 del 13 de mayo de 2019, se publicó el nombramiento y funciones del equipo interdisciplinario, de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, en el marco del modelo de construcción de paz “*Consolidar los Activos de Información Institucional*”.
  - ✓ Mediante comunicación oficial No. S-2019-022424-SEGEN, se informó al señor Secretario General el plan de trabajo que desarrollará por parte de los integrantes del equipo interdisciplinario.
  - ✓ Se realizó visita a la Unidad Policial para la Edificación de la Paz - UNIPEP, en la cual adelantaron gestiones con personal adscrito al Área de Historia, Memoria Histórica y Víctimas para el desarrollo de una mesa de trabajo que permita definir lineamientos para la ejecución de las actividades establecidas en la Directiva Administrativa Transitoria 033 DIPON - SEGEN “*Parámetros para la identificación, valoración, transferencia y acceso a la información producida por la Policía Nacional, para la construcción de su Memoria Histórica*” y el Proyecto 10 “*Consolidar los activos de información institucional*”.
  - ✓ Asistencia a mesa de trabajo con personal adscrito a la Subdirección Nacional de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de adelantar las coordinaciones pertinentes para dar inicio a mesas técnicas que permitan avanzar en los ajustes de las Tablas de Valoración Documental y recibir asesoría frente a la valoración de los fondos acumulados de la Institución.
  - ✓ Mediante comunicación oficial electrónica No. S-2019-021940-SEGEN, se solicitó a las Direcciones y Oficinas Asesoras de la Policía Nacional, el diligenciamiento de la matriz con la cual se busca identificar la normativa externa (Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, entre otros), e interna (Resoluciones, Directivas, Instructivos, entre otros), que regulaban los procesos y procedimientos realizados o desarrollados en cada una de las unidades desde la creación de las mismas y hasta el año 2004, con el fin de determinar si los documentos que fueron generados por las unidades policiales, deben ser conservados o eliminados en el marco de la reconstrucción de la Memoria Histórica de la Institución, obteniendo de ello la consolidación del marco legal vigente para la época.
  
- Mediante comunicación oficial No. S-2019-023659-SEGEN, se realizó entrega del proyecto de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de la Dirección de Inteligencia Policial - DIPOL, con el fin de ser evaluados y consolidados por parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, adscrito al Archivo General de la Nación.
  
- Videoconferencia con los Jefes de Gestión Documental y los Responsables de los Grupos de Contratos, con el fin de tratar las observaciones evidenciadas en las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y los parámetros establecidos para la organización de los archivos de contratos de la Policía Nacional.
  
- Mediante comunicación oficial electrónica No. S-2019-028802-SEGEN de fecha 13 de junio de 2019, se proyectó informe de acuerdo a la iniciativa estratégica No. 5 “*Desarrollar acciones institucionales orientadas al tratamiento del pasado institucional y de los policías víctimas del conflicto armado*” y en desarrollo a la línea de acción “*Articular los activos de información institucional (Transferencia secundaria y herramientas tecnológicas), en el nivel nacional, departamental y municipal*”, a cargo de la Secretaría General, se informa al señor Subdirector las actividades desarrolladas durante el primer semestre del año, para las fases de Organización, Identificación e Infraestructura en el marco del proyecto 10 “*Consolidar los Activos de información Institucional*”.
  
- Asistencia a la mesa de trabajo convocada por el Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de tratar temas de la organización de las historias laborales del personal de las fuerzas militares y no uniformados, así como la conformación de los expedientes prestacionales.
  
- Implementación del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL, en la Policía Nacional, conforme a la normatividad vigente y bajo las condiciones definidas en el Decreto 726 del 26

de abril de 2018 y la circular conjunta No. 0065 de 2018, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público pensional o reconocimiento de pensión.

- En atención a las tareas del Sistema Integrado de Conservación - SIC en su numeral 5. Almacenamiento y Realmacenamiento *“Realizar las actividades correctivas de reemplazo de las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación según los parámetros indicados en el programa”*, durante el primer semestre se realizó el cambio de las unidades de conservación que presentan alto grado de deterioro, teniendo en cuenta la manipulación de las mismas, en la actividad de préstamo de historias laborales para el personal que realiza la actualización del SIATH.
- Se realizaron dos mesas de trabajo con la Oficina de Telemática, con el fin de verificar y subsanar novedades que se presentan con el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano “SIATH” y con registros que tienen errores que deben ser corregidos por esa Oficina Asesora.
- De acuerdo a los compromisos suscritos entre la empresa Unión Temporal Gestión Digital 2014 y la Policía Nacional, mediante actas de reuniones de trabajo y coordinación, en el marco de la garantía del proyecto de digitalización ejecutado por mencionada firma contratista mediante *“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN DIRAF N. 06-7-10193-13 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DIGITAL, CUYO OBJETO ES “LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE Y LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA RESTAURACIÓN PRIMARIA, DIGITALIZACIÓN, MICROFILMACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL, CONFIGURANDO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL, AL IGUAL QUE LA ARTICULACIÓN E INTEGRACIÓN A LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS DE LA POLICÍA NACIONAL”*, se han adelantado de manera exitosa, estando en la fase final del cumplimiento a los compromisos pactados.
- Asistencia a las mesas de trabajo para la reformulación del Plan de Defensa de Instalaciones, en las cuales se identificaron los riegos y amenazas a los cuales es susceptible el personal que labora en el Complejo; generando los procedimientos para la mitigación de acuerdo a los posibles escenarios, lo anterior, teniendo en cuenta los compromisos generados en la primera reunión del 1er comité de seguridad física del Complejo Educativo del Sur *“Enrique Santos Castillo”*.
- Semanalmente se envía el consolidado estadístico a los Jefes de Área de la Secretaría General, en el cual se relaciona el número de documentos que se encuentran cargados en las bandejas de cada uno de los funcionarios adscritos a cada dependencia.
- En cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental, se realiza mensualmente seguimiento y control del consumo de agua y energía de las instalaciones, a partir de los registros de facturación y medición interna, a través de registro fotográfico y lo establecido en el formato 1DS-FR- 030.
- Se realizó el cambio de las lámparas fluorescentes de luz que se encontraban fuera de servicio, por luz led para los seis baños de las instalaciones, las oficinas de las jefaturas de Área y grupos.
- Sensibilización al personal del Área de Archivo General referente a los residuos sólidos no peligrosos aprovechables de separación en la fuente que impacten en todo el personal de la unidad policial; inclusive personal visitante; igualmente priorizar la reducción en la generación de residuos.
- De acuerdo a las gestiones realizadas con la Secretaría Distrital de Salud en cabeza de la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, se logró capacitación sobre primeros auxilios y primer respondiente, con una intensidad horaria de 10 horas, la cual se desarrolló en dos etapas; la primera 100% virtual y la segunda presencial, actividad que se llevó a cabo el día 06 de mayo de 2019 en las instalaciones del Área de Archivo General con la participación de 43 funcionarios policiales de la Secretaría General y las diferentes unidades que integran el Complejo Educativo del Sur *“Enrique Santos Castillo”*, logrando la certificación del 100% de los Brigadistas del Área.



- De igual forma se gestionó con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, capacitación sobre Brigada de Emergencias Sobre manejo adecuado de la Red Contra Incendios e Inspecciones, la cual se llevó a cabo el día viernes 21 de junio de 2019, la primera fase de capacitación de dos programadas, con las cuales se pretende instruir a la totalidad del personal que labora en las instalaciones del Área, en la preparación ante la emergencia y comportamiento del fuego.
- Dar continuidad al proceso de digitalización de las historias laborales que se encuentran en custodia del Área, así como de los activos documentales que cuentan con valores históricos.

## Proyecciones 2020

- En coordinación con el Área Jurídica apoyar a las unidades policiales en la construcción del Índice de Información Clasificada y Reservado de la Institución.
- Elaborar conjuntamente con la Oficina de Telemática el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos de archivo.
- De conformidad con el plan de trabajo, presentar los proyectos de Tablas de Valoración Documental de la Institución desde el año 1888 al 2004 al Archivo General de la Nación, cumpliendo con las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019.
- De conformidad con el plan de trabajo, presentar los proyectos de Tablas de Retención Documental de la Institución ante el Archivo General de la Nación, cumpliendo con las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019.
- Actualizar las responsabilidades de la Directiva No. 033 que trata de las responsabilidades de las unidades policiales, sobre los “Parámetros para identificación, valoración, transferencia y acceso a la información producida por la policía nacional, para la construcción de su memoria histórica”.
- Actualizar el instructivo No. 006 SUDIR -SEGEN de fecha 21/10/2016 “Lineamientos para la Organización de Archivos de Gestión de los Grupos de Contratos de la Policía Nacional”.
- Suscribir el nuevo convenio interadministrativo con el Archivo General de la Nación, adelantar la carta de intención y cumplir con los compromisos pactados en la reunión realizada el día 19 de febrero en las instalaciones de esa Entidad.
- Continuar con la labor de actualización de la información en “Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH”, de conformidad con la historia laboral física o microfilmada.
- Continuar la microfilmación de las series documentales Resoluciones, Órdenes Generales y Órdenes Administrativas de Personal.