

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021

"Por la cual se implementa el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales - GEPOL"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia, establece que la Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

Que la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", en su parte general, establece la definición del reconocimiento jurídico y la aplicación de requisitos de los mensajes de datos, firmas digitales, certificados y entidades de certificación.

Que la Ley 594 del 14 de julio del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que la Ley 962 del 08 de julio de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", tiene como objeto facilitar las relaciones con los particulares y la Administración Pública.

Que la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece en su artículo 7 los deberes de las autoridades respecto a los derechos de petición.

Que la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", instituye en su artículo 1 el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

Que la Ley Estatutaria 1712 del 06 de marzo 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", contempla como objeto la regulación del derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que la Ley Estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", dispone reglas generales y especiales del derecho de petición ante las autoridades.

RESOLUCIÓN NÚMERO **01000** DEL **31 MAR 2021**,
HOJA No. 2 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", establece en su artículo 2 numeral 8 la facultad del Director General de la Policía Nacional 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 el Decreto 019 del 10 de enero 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", establece en su artículo 4 la celeridad en las actuaciones administrativas incentivando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para efectos que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales sin dilataciones injustificadas; adoptando las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Que el Decreto 1080 de 2015 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su artículo 2.8.2.6.2. establece las características de los sistemas de gestión documental, los cuales deben basarse en el desarrollo de las funciones, la normalización de los procesos, procedimientos y manuales administrativos.

Que la Resolución 08310 del 28 de diciembre de 2016 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Para la Policía Nacional", implementó las pautas para el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información.

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

Que la Resolución 03841 del 09 de septiembre de 2019 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones 2019 - 2022 de la Policía Nacional", tiene como finalidad generar estrategias que apoyen las necesidades de información de la entidad, el uso y acceso de la tecnología a corto, mediano y largo plazo, administrando de manera eficiente los recursos tecnológicos, los sistemas de información e impulsando la transformación digital.

Que la Resolución 05454 del 29 de noviembre de 2019 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", tiene como finalidad desarrollar actividades encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración sobre los activos de información producidos por la institución, bajo las disposiciones legales vigentes en la materia y la optimización de los recursos asignados.

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

Que la Resolución 05884 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia" define en su numeral 8.4.1.4. Cesión de derechos patrimoniales de autor, indicando que en el caso de soluciones desarrolladas a la medida o mantenimientos implementados, se deberá dar trámite del registro de los Derechos Patrimoniales de Autor y debe estar debidamente inscrito por firmas y contenido en Notaria, con la respectiva aprobación de derechos de autor, de conformidad con la Ley 23 del 28 de enero de 1982 "sobre derechos de autor",

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021,
HOJA No. 3 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

modificada por la Ley 1915 del 12 de julio de 2018 "Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establece otras disposiciones en materia de derechos de autor y derechos conexos" y orientado a través del asesor jurídico de la Oficina de Telemática – DIPON.

Que la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública", establece la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, promoviendo el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de las entidades públicas.

Que la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON-OFPLA del 9 de febrero de 2016 "Parámetros sobre la "Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel" en la Policía Nacional", tiene como finalidad fijar directrices institucionales para ejercer el control frente al uso racional del papel en el marco del cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública".

Que el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", suscrito por el Archivo General de la Nación; insta los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que desempeñen funciones públicas, cumplir con el programa de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Que el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", suscrito por el Archivo General de la Nación; establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos, quienes velarán por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Que el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", suscrito por el Archivo General de la Nación; determina en su artículo 3 que las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", suscrito por el Archivo General de la Nación; tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental .

Que la Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del 26 de enero de 2018, expedida conjuntamente entre el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MinTIC) y el Archivo General de la Nación (AGN), busca orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021,
HOJA No. 4 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

Que la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de enero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), define las 5 fases de un proyecto SGDEA compuesto por la planeación, análisis, implementación, evaluación, monitoreo y control.

Que la Oficina de Telemática de la Policía Nacional en coordinación con la Secretaría General, desarrolló el Gestor de Documentos Policiales –GEPOL–, con el fin de proporcionar una herramienta tecnológica que permita la implementación y funcionamiento en el territorio nacional de un sistema de información orientado a la gestión de los activos de información institucional.

Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, certifica la Guía de Usuario Final Gestor de Contenidos Policiales –GEPOL–, mediante Registro de Obra Literaria Inédita con fecha 23 de febrero de 2021, en su Libro 10 - Tomo 948 – Partida 143 suscrito por el señor Julián David Riatiga Ibáñez Jefe Oficina de Registro (E).

Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, certifica el Manual Técnico Gestor de Documentos Policiales – GEPOL, mediante Registro de Obra Literaria Inédita de fecha 23 de febrero de 2021, en su Libro 10 - Tomo 948 – Partida 144 suscrito por el señor Julián David Riatiga Ibáñez Jefe Oficina de Registro (E).

Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, certifica el Gestor De Documentos Policiales – GEPOL, mediante Registro de Soporte Lógico – Software, con fecha 01 de marzo de 2021, en su Libro 13 - Tomo 84 – Partida 16, suscrito por el señor Julián David Riatiga Ibáñez Jefe Oficina de Registro (E).

RESUELVE:

Artículo 1. Implementar en la Policía Nacional el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL –, con el fin de asegurar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta su disposición final; cumpliendo con los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

Artículo 2. MISIÓN. La misión específica del Gestor de Documentos Policiales –GEPOL–, es garantizar la producción, radicación, conformación de expedientes, trazabilidad y seguridad de la información gestionada al interior de la institución en un ambiente digital y electrónico; cumpliendo con las características de un documento electrónico de archivo.

Artículo 3. COBERTURA. Esta herramienta permitirá la consolidación de un único sistema de información disponible para todas las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos y escuelas de policía, mediante la cual se pueden generar documentos electrónicos con firma digital o controlar documentos en formato papel y firma manuscrita.

Artículo 4. FINALIDAD. El Gestor de Documentos Policiales –GEPOL–, cumple con lo establecido en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MinTIC), la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

Es por ello, que la implementación de esta nueva herramienta tecnológica al interior de la institución, permite la articulación, identificación, simplificación, racionalización, automatización de procesos y procedimientos que faciliten su acceso y trámite; en tal sentido, la documentación interna producida por la Policía Nacional y la proveniente de

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021,
HOJA No. 5 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

particulares, será gestionada única y exclusivamente a través del sistema GEPOL, generándose un número radicado de entrada y salida que permita verificar los trámites y trazabilidad de la información.

Así las cosas, con fundamento en los principios de procedencia y orden original, es pertinente indicar que este sistema permite clasificar, organizar, describir, conservar y disponer de la información que es producida y gestionada entre las dependencias o remitida a entidades externas a través de la opción radicar comunicación oficial de salida o crear documento, conformando los expedientes a partir de las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

Artículo 5. GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES –GEPOL–. Teniendo en cuenta la mejora continua que se viene adelantando en el Proceso de Gestión Documental en la Policía Nacional a través de la implementación del GEPOL, la institución ha encaminado esfuerzos en el desarrollo e implementación de un sistema que permite la producción, trámite, consulta, disposición final y conservación de la información digitalizada y electrónica, coadyuvando a la eficiencia administrativa con las políticas de Gobierno Digital.

Este sistema electrónico de archivo garantiza el mantenimiento y la conservación de los documentos a largo plazo, bajo las siguientes características:

Autenticidad: confirma por medio del certificado digital que los productores de la información estén autorizados e identificados por los aplicativos de la Institución y que los documentos se encuentren protegidos frente a cualquier modificación, adición u ocultamiento no autorizado en el contexto, estructura y contenido de los metadatos.

Integridad: permite evidenciar que un documento se encuentra completo y sin alteraciones, asegurando que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Siendo uno de los componentes que conforma la confianza del documento.

Fiabilidad: asegura que el contenido del documento es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, actividades y hechos a los que da fe, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Disponibilidad: garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y metadatos asociados que puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso por el tiempo determinado en los instrumentos archivísticos y la normativa legal vigente.

Artículo 6. BENEFICIOS. Este sistema interactúa con algunos aplicativos que se encuentran en funcionamiento en la institución garantizando con ello la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en sus diferentes fases de desarrollo, lo cual permitirá:

- Digitalización de documentos.
- Almacenamiento y consulta de tipos documentales digitalizados.
- Reducir la impresión de documentos.
- Facilitar el uso y administración de la información.
- No repudio de la información entre el emisor y el receptor.
- Facilitar la búsqueda de documentos relacionando criterios o metadatos.
- Lograr la organización documental inteligente.
- Conformar expedientes electrónicos.
- Operacionalizar los flujos de los tipos documentales.
- Administrar alarmas o alertas al interior del sistema para la resolución de solicitudes.
- Reconocer caracteres (OCR), permitiendo automatizar la captura de textos.

- Minimizar errores de captura de datos.
- Aumentar la productividad.
- Editar los documentos antes del estampado de la firma digital.
- Gestionar la información en tiempo real.
- Optimizar los recursos.
- Acceso remoto a la información.
- Contribuir a las buenas prácticas en gestión documental.
- Disminuir los tiempos de búsqueda de la información.
- Hacer seguimiento a la trazabilidad de los documentos.
- Establecer una interacción con los otros aplicativos de la Institución.

Artículo 7. VENTAJAS. Este sistema de información cuenta con componentes tecnológicos de última generación garantizando la seguridad de la información y siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina de Telemática, entre los cuales se incluyen:

- La centralización de contenidos.
- La utilización de un único usuario empresarial.
- Parametrización y administración con soporte local.
- Manejo de documentos digitalizados y electrónicos.
- Proveer una interfaz ligera e intuitiva.
- Facilitar los procesos de selección, clasificación y almacenamiento de contenidos.
- Garantizar la disponibilidad de la información.
- Clasificar y disponer de la información de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental parametrizados en el sistema.
- Permitir el seguimiento a órdenes impartidas por las unidades.
- Seguridad y almacenamiento de la información institucional.
- Uso de la firma digital en los documentos electrónicos.
- Auditoría de contenidos.
- Seguimiento a la información contenida en expedientes híbridos.

Artículo 8. PERFILES. Con el fin de controlar el acceso a la herramienta tecnológica, así como el uso y gestión de la información institucional, se establecerán los perfiles y privilegios necesarios de acuerdo a las funcionalidades del sistema. En este mismo sentido, se aclara que la administración técnica del aplicativo será responsabilidad de la Oficina de Telemática y la funcional de la Secretaría General de la Policía Nacional.

Artículo 9. RESPONSABILIDADES. En razón a la multiplicidad de funciones existentes en el sistema, es indispensable que cada uno de los funcionarios de la Policía Nacional conozca e interiorice la responsabilidad que le asiste en el uso adecuado del GEPOL; por esta razón deberá cumplir lo siguiente:

- El productor o responsable de la información debe calificar y establecer la categoría de clasificación de los documentos producidos en medio físico, digital y electrónico como: Información Pública (VISIBLE), Información Pública Clasificada (NO VISIBLE), Información Pública Reservada (NO VISIBLE).

Los jefes de área o dependencia son responsables de la verificación del contenido y clasificación de la información aprobada, firmada y publicada. Teniendo como insumo el índice de información de cada dependencia, adoptado mediante la Resolución 05456 de 2019 y demás normas que regulan la materia.

- Las ventanillas únicas de radicación y correspondencia deberán recepcionar cualquier solicitud allegada, asignando un número consecutivo único de entrada generado por el sistema GEPOL, tramitando a las unidades competentes la documentación proveniente de personas naturales o jurídicas.

- Una vez la unidad o dependencia recepcione un documento radicado a través del sistema de información, deberá iniciar los trámites administrativos correspondientes según los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 y Ley Estatutaria 1755 de 2015 o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, aunque el documento físico se allegue con posterioridad. Asimismo, es importante aclarar que no se podrá hacer devolución de la solicitud digitalizada por el GEPOL, aduciendo la no recepción de la documentación física.
- Los usuarios de los señores directores, inspector general, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos, escuelas de policía y secretarios privados, siempre deben estar activos en la herramienta, con el fin de que la información sea direccionada a la bandeja del destinatario correspondiente, para ser tramitada por competencia.
- Los usuarios de la unidad policial diferente a la cual pertenece el productor documental deben tramitar la información a través de las ventanillas únicas de radicación.
- Los productores documentales adscritos a la misma unidad policial, podrán gestionar los documentos directamente a las bandejas de los usuarios de la Dirección, Oficina Asesora Metropolitana, Departamento o Escuela de Policía a la cual pertenecen.
- Los usuarios deben ejercer control sobre los documentos ingresados en sus bandejas de GEPOL, verificando cuáles se encuentran pendientes por gestionar con observancia en los términos definidos en la Ley 1437 del 2011 y la Ley Estatutaria 1755 del 2015, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
- No se deben imprimir documentos electrónicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 del 2012 y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON-OFPLA del 2016.
- Los documentos electrónicos con firma digital, producidos por la Policía Nacional podrán ser tramitados a través de correo electrónico institucional a ciudadanos y entidades externas, teniendo en cuenta que la firma digital es un equivalente funcional de la firma manuscrita, como quiera que cuenta con una serie de atributos jurídicos (autenticidad, integridad y no repudio), los cuales le permiten tener un mismo valor probatorio y fuerza obligatoria; por lo tanto, los ciudadanos o entes externos podrán validar la autenticidad del certificado digital a través de la hoja de ruta anexa al documento.
- En caso de traslado o retiro de la Institución, los grupos de Talento Humano serán los encargados de informar al Jefe de Gestión Documental de su unidad las situaciones administrativas del personal anteriormente descritas, con el fin de tomar las decisiones oportunas para el trámite o traslado de documentos a quien corresponda.
- Los Jefes de Gestión Documental deberán capacitarse e instruir al personal de la unidad con el propósito de llevar a buen término la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Institución (GEPOL), de acuerdo con los criterios y recomendaciones contenidas en la presente Resolución.

Artículo 10. PLAN DE CONTINGENCIA. En caso de presentarse fallas técnicas en el Gestor de Documentos Policiales –GEPOL– y con el fin de realizar la gestión y trámite de la documentación producida por la institución, los Jefes de Gestión Documental de las unidades policiales en el territorio nacional, darán aplicación a los siguientes lineamientos para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales en los momentos que la plataforma tecnológica se encuentre inhabilitada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021
HOJA No. 8 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

De acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas en cada unidad policial, la dependencia productora de información debe radicar la documentación de manera manual, utilizando bajo los parámetros establecidos, las siguientes planillas que se encuentran controladas en la Suite Visión Empresarial, tal como se indica a continuación:

- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Recibidas (1GD-FR-0001)
- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Enviadas (1GD-FR-0004)
- Planilla Control Comunicaciones Oficiales Internas (1GD-FR-0005)

PARÁGRAFO. Una vez se restablezca el funcionamiento del sistema, las dependencias productoras deben radicar la documentación en el GEPOL, dejando en la opción "comentarios" las observaciones pertinentes que evidencien la radicación manual de la información, describiendo el número de radicado manual, fecha, hora y demás que se consideren necesarios para verificar su trazabilidad.

Artículo 11. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los funcionarios deberán tener en cuenta la responsabilidad que les atañe en la administración de la información institucional, así:

- No permitir que personas ajenas a la Policía Nacional, ingresen sin previa autorización a las áreas restringidas donde se almacena la información institucional.
- El usuario y contraseña de los sistemas de información es personal e intransferible, su uso indebido genera incumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de la información y acarrea investigaciones penales o disciplinarias.
- Ejecutar la disposición final de la documentación institucional, de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos por el dueño del proceso.
- Los servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de información, no deben desatender el usuario cuando se ha iniciado sesión.
- Los usuarios con acceso a la herramienta, no deben entregar imágenes (capturas de pantalla) de las consultas realizadas a la información producida por la Institución a ninguna persona o medio de comunicación sin la debida autorización de la Secretaría General, de acuerdo a la clasificación de la información ordenada mediante Resolución Nro. 05456 del 29 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Policía Nacional" o aquella que las adicione, modifique o sustituya.
- Los usuarios con acceso a la herramienta, deben prevenir actividades que provoquen daño sobre la información, afectando su disponibilidad, confidencialidad e integridad.

Artículo 12. CAPACITACIÓN. De acuerdo con los criterios y recomendaciones contenidas en la presente resolución los jefes de gestión documental y los responsables de telemática, deben capacitarse e instruir al personal de las dependencias adscritas a la unidad con el propósito operacionalizar el sistema.

Artículo 13. OBLIGATORIEDAD. El presente acto administrativo será de obligatorio cumplimiento en todas las unidades policiales que tengan acceso a la intranet institucional y a partir del momento en que se active el usuario en el sistema.

Artículo 14. TRANSICIÓN. A partir del 1° de abril de 2021, la información producida o gestionada a través de Gestor de Contenidos Policiales – GECOP –, podrá ser consultada por los diferentes usuarios del sistema; para el caso de la información radicada por medio del aplicativo RADICAR, ésta podrá ser solicitada al Área de Archivo General.

RESOLUCIÓN NÚMERO 01000 DEL 31 MAR 2021,
HOJA No. 9 "CONTINUACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES – GEPOL –"

Artículo 15. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 06581 del 27 de diciembre de 2017 "Por la cual se actualizan los lineamientos generales de implementación del aplicativo "Gestor de Contenidos Policiales (GECOP)", así como todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá D.C., a los **31 MAR 2021**


Mayor General **JORGE LUIS VARGAS VALENCIA**
Director General Policía Nacional

Elaborado por: TES17 Laura Bibiana Briceño Rincón / ARGEN-GACOD
IT William Fabián Bermúdez Dimaté / ARGEN GACOD
Revisado por: ASE02 Yimy Wilson Noreña Jaramillo / SEGEN - JEFAT
ASE16 Luisa Fernanda Aguirre Cardona / SEGEN-ASJUP
CT Tatiana Marcela López Beltrán / ARGEN-JEFAT
MY Edwin Darío Suárez Ladino / OFITE-GRUIN
BG Pablo Antonio Criollo Rey / SEGEN - JEFAT
MG Cein Castro Gutiérrez / OFITE-JEFAT

Fecha de elaboración: 17-03-2021

Ubicación: C:\mis documentos\actos administrativos2021

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