



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**ÁREA DE ARCHIVO GENERAL**

<b>Fecha:</b>	Bogotá D.C., 1 de noviembre de 2022		
<b>Hora de inicio:</b>	14:00 horas	<b>Hora de finalización:</b>	15:00 horas
<b>Lugar:</b>	Sala de juntas Secretaría General, videoconferencia Microsoft Teams.		

**ACTA – 090 – SEGEN – ARGEN – 2.25**

**QUE TRATA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA RESOLUCIÓN Nro. 05454 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL”.**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar.
  - 4.1 Presentación y aprobación Tablas de Retención Documental -TRD.
  - 4.2 Avances en la construcción de las Tablas de Valoración Documental-TVD
  - 4.3 Intervención de información con valor secundario.
  - 4.4 Aprobación proyecto de eliminación documental DINCO.

**DESARROLLO**

**1. Verificación de asistentes.**

El día 1 de noviembre de la presente anualidad, siendo las 14:00 horas, se verifica la participación de los integrantes por medio de la herramienta Microsoft Teams a la segunda sesión ordinaria del Comité de Archivo de la Policía Nacional, presidida por el señor Coronel HERNÁN ALONSO MENESES GELVES - Secretario General, de conformidad con lo establecido en el Artículo 10. “Comité de Archivo de la Policía Nacional” dispuesto en la Resolución Nro. 05454 del 29/11/2019 “Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional”, sesión en la que participa el personal, relacionado a continuación:

**Integrantes**

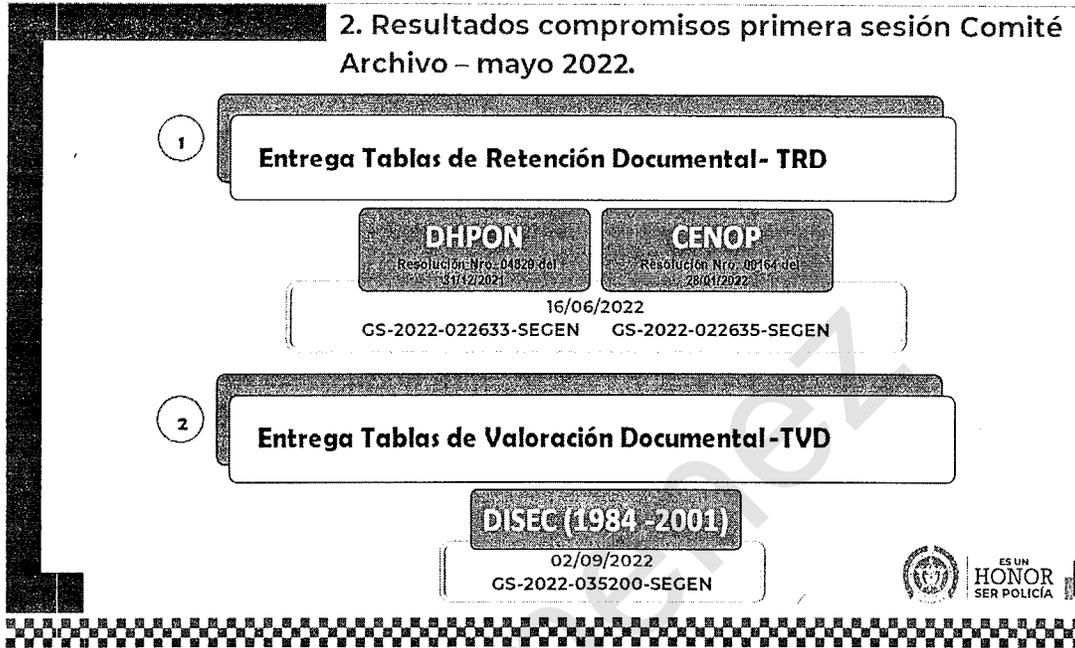
- Secretario General – CR. Hernán Alonso Meneses Gelves
- Jefe de la Oficina de Control Interno – CR. Ignacio Euclides Meza Meza
- Jefe de la Oficina de Planeación – TC. Andres Felipe Benavides Buelvas (delegado)
- Jefe de la Oficina de Telemática – MY. Wilson Ferney González Medina (delegado)
- Jefe Área de Archivo General – TC. Hernán Mauricio Torres Rozo
- Jefe del Área Jurídica – ASE16. Luisa Fernanda Aguirre Cardona (encargada)

En este sentido, el señor secretario general da apertura a la sesión del comité y se inicia con los temas programados en la agenda, acto seguido el señor Teniente Coronel Hernán Mauricio Torres Rozo - Jefe Área de Archivo General, inicia con la exposición de la temática.

**2. Lectura del acta anterior.** No aplica.

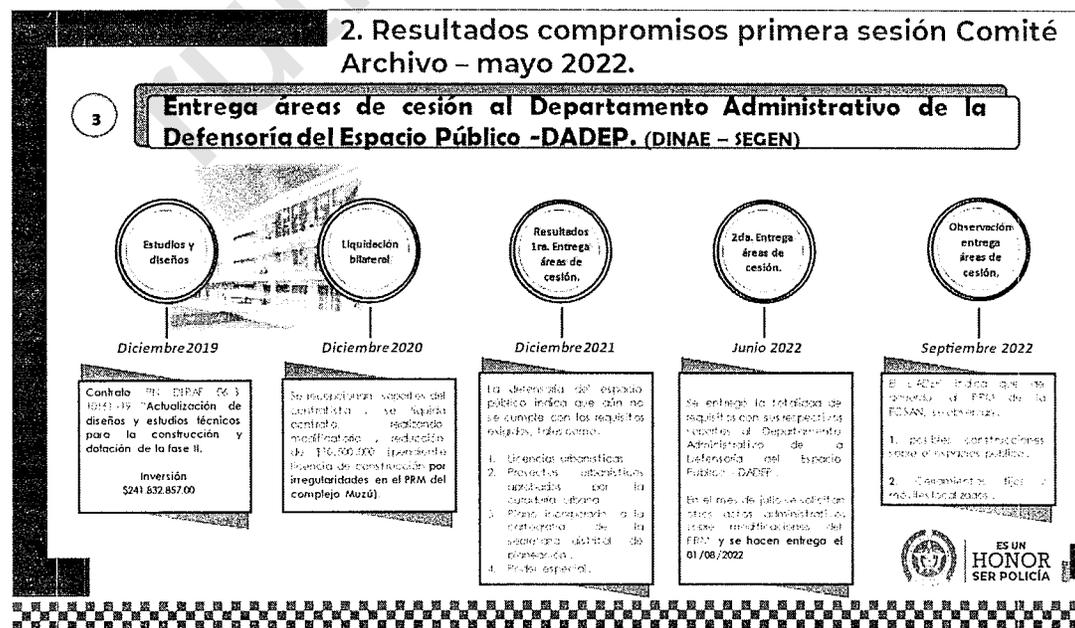
**3. Verificación de compromisos.**

En atención a la segunda sesión ordinaria del Comité de Archivo de la Policía Nacional realizada el 4 de mayo de la presente anualidad, se relacionan las acciones desplegadas por cada una de las unidades respecto a los compromisos adquiridos, así:

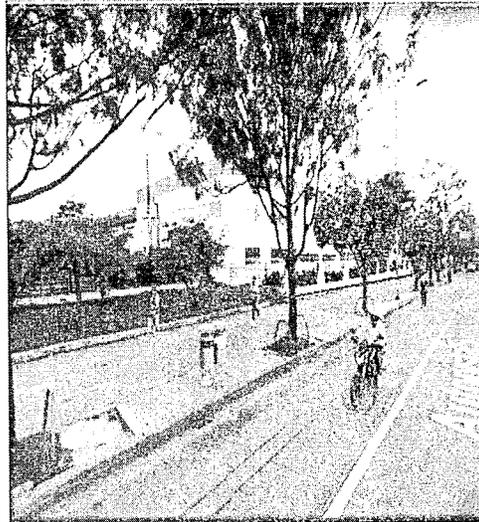


De acuerdo con la entrega de Tablas de Retención Documental, las unidades policiales deberán iniciar su implementación y organización de los archivos a partir de la entrada en vigencia de su correspondiente resolución de estructura.

Asimismo, la Dirección de Seguridad Ciudadana, deberá iniciar el proceso de identificación y organización documental de la información producida desde 1984 hasta 2001; sin efectuar procesos de eliminación.



### Fotografía Escuela General Santander – Autopista sur.



En verificación de los perfiles viales de las vías adyacentes de la ECSAN, ante la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Teniendo en cuenta la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP el 18 de septiembre de 2022, a través de la cual indica que se realizará verificación de los perfiles viales de las vías adyacentes de la ECSAN, ante la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación y posterior informarán a la Policía Nacional, con el fin de tomar las acciones pertinentes para subsanar las observaciones del Plan de Regularización y Manejo -PRM del complejo.

### 2. Resultados compromisos primera sesión Comité Archivo – mayo 2022.

4

#### Implementar mejoras y nuevos desarrollos en el Gestor de Documentos Policiales –GEPOL. (SEGEN – OFPLA- OFITE)

##### Módulo de digitalización

❑ OFITE se encuentra en desarrollo del módulo de acuerdo a los requerimientos de ARGEN y ARPRES.

❑ Se habilitó la funcionalidad en GEPOL.

❑ Pendiente definir por parte de SUDIR la dependencia en la cual se asignará el personal en comisión.

##### GEPOL para egresaduría

##### Acta electrónica con firma digital

❑ Se desarrollo el tipo documental acta en el sistema GEPOL y se realizaron pruebas por parte de SEGEN.

❑ Se informó a OFITE las novedades identificadas en el desarrollo de las pruebas.

❑ Se realizaron pruebas en el demo habilitado por la empresa software Colombia, el cual cumple con lo dispuesto en la Ley 527/1999.

❑ Pendiente suscripción del proceso contractual para el servicio correo electrónico certificado, atendiendo lo contemplado en la Ley 80 de 1993.

##### Envío a particulares

ES UN  
DONOR  
POLICIA

De acuerdo a los avances de los nuevos desarrollos y mejoras del sistema de información Gestor de Documentos Policiales-GEPOL, se proyecta en el mes de noviembre salir a producción con el nuevo tipo documental acta electrónica para aplicación en las unidades policiales a nivel nacional,

así mismo se llevarán a cabo mesas de trabajo con la Oficina de Telemática para la suscripción del proceso contractual que permitan colocar en funcionamiento el envío de correo certificado a particulares, atendiendo lo establecido en la Ley 527 de 1999.

#### 4. Temas a tratar.

##### 4.1 Presentación y aprobación Tablas de Retención Documental -TRD.

El señor Teniente Coronel Hernán Mauricio Torres Roza, presenta para aprobación del Comité las Tablas de Retención Documental de 11 unidades policiales que fueron actualizadas por modificación de su estructura orgánica, en el marco del Decreto 113 del 25 de enero de 2022 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional".

### 3. Tablas de Retención Documental - TRD.

**Marco Normativo** Acuerdo 004 del 30-04-2019.  
MINI/MANUAL No. 4 "Tablas de Retención y Transferencias Documentales".  
Guía IGD-GU-0008 "Elaboración de TRD y TVD"

**Aprobación TRD por creación y modificación de estructura orgánica - funcional (listado maestro actual)**

<b>DIPON</b>	Dirección General de la Policía Nacional de Colombia - Res. Nro. 01516 del 27/05/2022.	<b>ORECI</b>	Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional - Res. Nro. 02053 del 14/07/2022.
<b>SUDIR</b>	Subdirección General - Res. Nro. 02242 del 28/07/2022.	<b>OFPLA</b>	Oficina de Planeación - Res. Nro. 01842 del 23/06/2022.
<b>INGER</b>	Inspección General y Responsabilidad Profesional - Res. Nro. 00733 del 23/03/2022.	<b>OCINT</b>	Oficina de Control Interno - Res. Nro. 02168 del 21/07/2022.
<b>JESEP</b>	Jefatura Nacional del Servicio de Policía - Res. Nro. 02271 del 29/07/2022.	<b>CODEH</b>	Comisionado de Derechos Humanos para la Policía Nacional - Res. Nro. 02106 del 14/07/2022.
<b>JENAR</b>	Jefatura Nacional de Adrestración de Recursos - Res. Nro. 02220 del 26/07/2022.	<b>REMSA</b>	Región Metropolitana de Policía La Antioqueña - Res. Nro. 03026 del 30/09/2021 y Res. Nro. 00643 del 14/04/2022.
<b>DIPOL</b>	Dirección de Inteligencia Policial - Res. Nro. 02332 del 04/08/2022.		



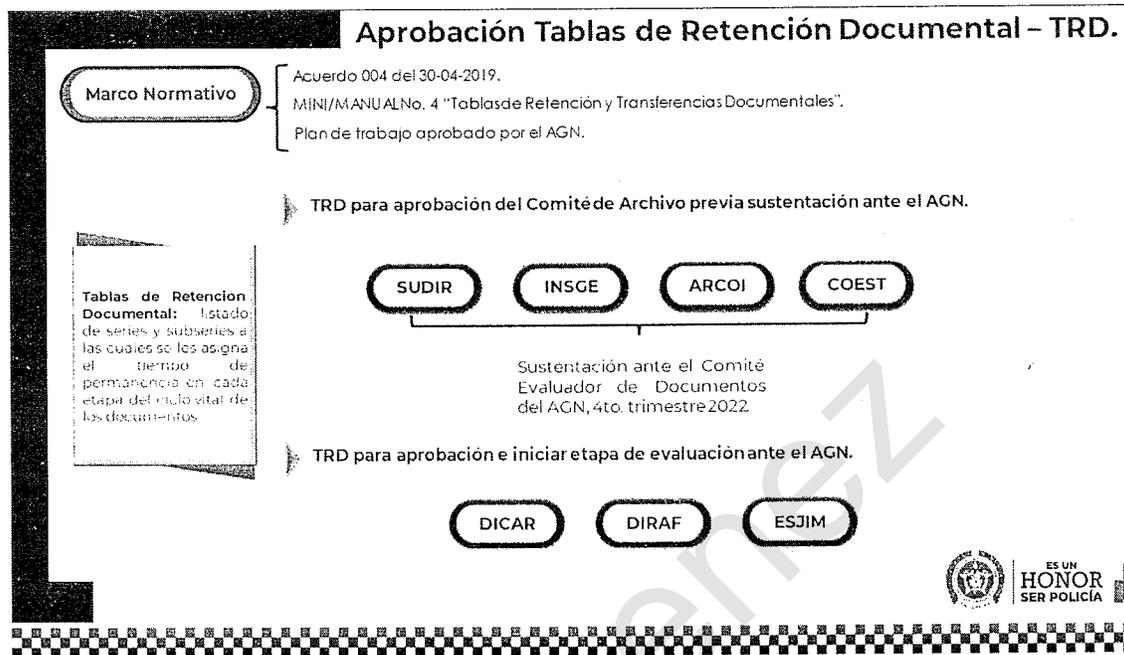
De acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por esta instancia, se realizará entrega del instrumento archivístico a cada unidad policial, de lo cual se requiere que las direcciones, oficinas asesoras, jefaturas nacionales, el comisionado de derechos humanos y la región metropolitana; clasifique, organice y describa la información producida a partir de la entrada en vigencia del correspondiente acto administrativo.

En cumplimiento al plan de trabajo suscrito con el Archivo General de la Nación -AGN, se presentan las Tablas de Retención Documental de la Subdirección General, Inspección General, Oficina de Control Interno y Comunicaciones Estratégicas para aprobación del Comité de Archivo previa sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN; la cual se llevará a cabo durante el 4to. Trimestre de la presente anualidad.

Del mismo modo, se presentan los proyectos de las TRD de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, Dirección Administrativa y Financiera, Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, conforme a la organización de la Policía Nacional definida en el Decreto Nro. 4222 del 23 de noviembre de 2006 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", con el fin de iniciar la etapa de evaluación ante el Archivo General de la Nación, cumpliendo con los requisitos del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de

ACTA – 090 – SEGEN – ARGEN – 2.25 QUE TRATA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA RESOLUCIÓN Nro. 05454 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL”.

Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, tal y como se muestra a continuación:



Por lo anterior, se requiere que la Dirección de Investigación Criminal, Dirección de Antinarcoóticos, Policía Metropolitana de Bogotá y Departamento de Policía Choco, fortalezcan los grupos de gestión documental y dar agilidad a la organización y elaboración de los inventarios documentales de los fondos acumulados, de tal forma que se avance en la construcción del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental y se identifique la información de valor secundario para posterior transferencia secundaria al Archivo General de la Policía Nacional.

#### 4.3 Intervención de información con valor secundario.

Es importante referenciar los resultados obtenidos en la vigencia 2021 sobre el cumplimiento de política de gestión documental dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión - FURAG 2, sobre el cual el proceso de gestión documental obtuvo 91% de avance, sin embargo tuvo debilidades en el componente documental, toda vez que el Área de Archivo General custodia información con afectación física, química y biológica, y por tal motivo se requiere adelantar las acciones preventivas y correctivas para intervenir la información de valor secundario (características históricas, culturales, científicas y de DDHH), que permita detener el deterioro de los documentos de conservación permanente.

Para ello, se presenta cotización suministrada por el Archivo General de la Nación, mediante la cual se indica que la actividad de limpieza y desinfección del acervo documental, se ejecutaría en un aproximado de 45 días por un costo de \$18.453.074,00, recurso solicitado en el plan de necesidades de la vigencia 2023, el cual requiere ser aprobado para iniciar la intervención de esta documentación evitando su deterioro y propagación a largo plazo.

### 5. Intervención de información con valor secundario.

**Cumplimiento Plan MINIMIZAR BREGHAS MIPG 2022**

*"Identificar el acervo documental con riesgo biológico, químico y físico, solicitar cotización y presentar proyecto para su restauración".*

Características de la Información		Resultados de la cotización AGN	
<b>Tipo documental</b> Historias laborales	<b>Tiempo de ejecución</b> 45 días aprox.	<b>Actividad</b> Actividad de limpieza y desinfección	<b>Costo estimado</b> \$18.453.074
<b>Vigencia</b> 1987 – 1991 <small>Preservación 35 años. Con restauración permanente.</small>	<b>Afectación física, química y biológica de los activos de información.</b>		
<b>Medidas de prevención</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros auxilios</li><li>• Aplicar técnica de microfilmación</li><li>• Aislamiento en condiciones</li></ul>			

#### 4.4 Aprobación proyecto de eliminación documental.

De acuerdo con la solicitud de eliminación documental de la Dirección de Incorporación realizada mediante radicado GS-2022-004885-DINCO de fecha 06/07/2022, se verifica los soportes remitidos por DINCO, indicado que la subserie 25.4 “Expediente de admisión de alumnos” de la vigencia 2013 y 2014, ya cumplió su tiempo de conservación y se encuentra digitalizada en el “Sistema de Información de Incorporación – SINCO”, motivo por el cual se presenta el proyecto para su eliminación mediante picado por carecer de valores secundarios.

## 6. Aprobación proyecto de eliminación documental.



Es importante indicar que la subserie 25.4 dispone en las Tablas de Retención Documental 2 años de conservación en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, para un total de 7 años, los cuales ya fueron cumplidos y por ende se presenta la relación de información custodiada por las regionales de incorporación, así:

DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013	VIGENCIA 2014	TOTAL DE EXPEDIENTES
Regional de Incorporación no.1	2.114	3.712	5.826
Regional de Incorporación no. 2	2.157	1.945	4.102
Regional de Incorporación no. 3	3.337	2.464	5.801
Regional de Incorporación no. 4	4.975	3.765	8.740
Regional de Incorporación no. 5	3.166	2.949	6.115
Regional de Incorporación no. 6	4.175	2.927	7.102
Regional de Incorporación no. 7	1.318	609	1.927
Regional de Incorporación no. 8	1.207	2.207	3.414
<b>Total por vigencia</b>	<b>22.449</b>	<b>20.578</b>	<b>43.027</b>

Una vez presentado el proyecto ante los integrantes del comité, y sin observaciones al respecto se aprueba y se solicita a la Dirección de Incorporación continuar con las siguientes actividades:

1. Previo a la eliminación, publicar en la página Web por un periodo de (60) días, el inventario de los documentos aprobados para su eliminación.
2. Realizar el procedimiento de eliminación, dejando los soportes y registro fotográfico mediante acta de eliminación.
3. Coordinar la disposición final de los residuos.
4. Conservar las actas de eliminación y el inventario documental firmados por el comandante de la Unidad, publicando en la página web institucional a través del Área de Archivo General.

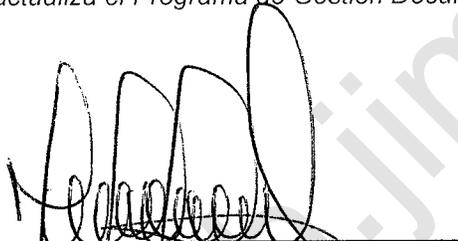
**COMPROMISOS:**

Relación de los compromisos adquiridos.

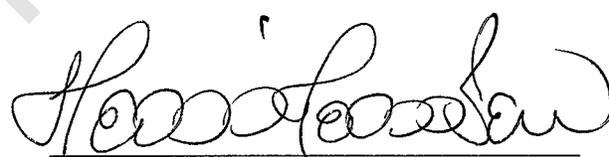
Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Realizar entrega de las Tablas de Retención Documental de DIPON, SUDIR, INGER, JESEP, JENAR, DIPOL, ORECI, OFPLA, OCINT, CODEH y REMSA.	Secretaría General - Área de Archivo General	20/12/2022
2. Emitir concepto a la Dirección de Incorporación respecto a la aprobación del proyecto de eliminación documental de la subserie 25.4 “Expediente de admisión de alumnos” de la vigencia 2013 y 2014”.	Secretaría General Área de Archivo General	20/12/2022
3. Presentar al Archivo General de la Nación los proyectos de Tablas de Valoración Documental - TVD de DIPON, SEGEN y OFPLA.	Secretaría General -Área de Archivo General	30/03/2022

**CONVOCATORIA**

El Comité de Archivo de la Policía Nacional sesionará ordinariamente en el mes de abril de la vigencia 2023 o extraordinariamente por convocatoria del señor Secretario General como presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Resolución Nro. 05454 del 29/11/2019 “Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional”.



**TC. HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO**  
 Jefe Área de Archivo General  
 Secretario Técnico



**CR. HERNÁN ALONSO MENESES GELVES**  
 Secretario General  
 Presidente

Anexo: uno (listado en 01 folio “Planilla de asistencia”).

Elaborado por TES17, Laura Bibiana Briceño Rincón  
 Revisado por TC Hernán Mauricio Torres Rozo  
 Fecha de elaboración: 03-11-2022  
 Ubicación: C:\mis documentos\Actas Reuniones de Trabajo 2022

Transversal 33 47ª-35 Sur, Barrio Fátima  
 Teléfonos 515 9000, ext. 21353  
[segen.argen@policia.gov.co](mailto:segen.argen@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**INFORMACIÓN PÚBLICA**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Fecha: Bogotá D.C., 1 de noviembre de 2022  
 Hora de inicio: 14:00 horas  
 Hora de terminación: 15:00 horas  
 Lugar: Sala de juntas Secretaría General, videoconferencia herramienta Microsoft Teams.

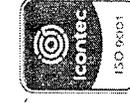
ACTA - 090 - SEGEN - ARGEN - 2.25

QUE TRATA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA RESOLUCIÓN Nro. 05454 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL".

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA	TELÉFONO	FIRMA
TC	Heinán Mauricio Torres B.	SEGEN.	Segen.argen@	80036148	3018756614	
ASEG	Luisa Fernanda Aguirre Castano	Segen	luisa.castano@segem.gov.co	41958347	3148519851	
CC	Angelo Espinosa	OCENT	angelos.espinosa@ocent.gov.co	79786140	3212308281	
TC	Andrés (Sob. J. S. B)	DFPLA	andres.pedraza@dfpla.gov.co	80221781	3045235644	
NY	Wilson Fariña G. García Jarama	OPAE	wilson.farina@opae.gov.co	79944606	303271001	

Transversal 33 47ª - 35 Sur, Barrio Fátima  
 Teléfono 5159000 Ext 21353  
[segem.argen@policia.gov.co](mailto:segem.argen@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



SG-8546-1-094F CO - SG-8545-1-104E

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

ruth.jimenez