

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 05456 DEL 29 NOV 2019

"Por medio de la cual se actualiza el índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 1, 2, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia 1991, preceptúan que se debe garantizar a todas las personas la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, informar y recibir información veraz e imparcial, así como de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, obtener pronta resolución y acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", de conformidad con los artículos 27 y 29, establece el derecho a consultar los documentos de archivos públicos y que se les expida copia de los mismos, siempre que estos no tengan carácter reservado, garantizando el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

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 la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", tiene por objeto desarrollar 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 el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015", tiene por objeto reglamentar parcialmente la protección de datos personales.

Que la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo 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" establece en sus artículos 14 y 20, que los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los documentos calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta Ley, asimismo deberá garantizar y facilitar a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada.

Que el Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", dispone a los sujetos obligados adoptar o actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada y publicarlo en la página principal de su sitio web oficial.

Que la Ley 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" contempla que solo tendrá carácter reservado la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley.

Que la Resolución 07963 del 15 de diciembre de 2016 "Por la cual se define la estructura interna, se determinan las funciones de la Secretaría General y se derogan unas disposiciones" instala como objetivo la interpretación, aplicación y compilación de la normativa legal en materia jurídica,

documental y de archivo, que garantiza con ello la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental y cultural.

Que la Resolución 08310 del 28 de diciembre de 2016 "Por el cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información para la Policía Nacional", en su anexo 2 establece el fundamento legal y los niveles de clasificación de la información en la Institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el índice de información clasificada y reservada para la Policía Nacional, cuya finalidad es calificar la información producida por la institución, garantizando la protección y el derecho de acceso a la misma.

ARTÍCULO 2°. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido en el contexto normativo nacional e internacional, cuyo propósito es garantizar que los Estados brinden a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder e igualmente establece el derecho que tienen todos los individuos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública en custodia de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado.

La calificación de la información es una actividad integrada y dependiente de la normativa legal vigente, desde la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Archivos y los Sistemas de Gestión implementados en la Institución, con el propósito de gestionar los documentos desde la producción o recepción, radicación, distribución, trámite, organización, almacenamiento, protección, conservación documental, consulta, recuperación y disposición final, permitiendo con ello el acceso, consulta y suministro de información conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política y las leyes.

En este mismo sentido, a través del proceso de gestión documental se imparten los lineamientos que permiten hacer una valoración de los activos de información, calificándolos de acuerdo con los preceptos normativos, tomando las medidas de seguridad y los controles necesarios para la protección y conservación preventiva de la información análoga, digital, híbrida y electrónica, garantizando que la producción documental sea concordante con las políticas de seguridad de la información y los parámetros institucionales.

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

ARTÍCULO 3°. DEFINICIONES GENERALES.

Bases de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Clasificación de la información: es la calificación establecida a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen, con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública o restringir la misma excepcionalmente, siendo limitadas y proporcionales según lo contemplado en la normativa legal vigente.

Dato personal: es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica, como es el nombre, dirección de domicilio, información bancaria, número de celular, fotografía, entre otros similares.

Dato privado: son aquellos que pertenecen e interesan única y exclusivamente a la persona sobre la cual recae la información, por tal razón, solo pueden ser obtenidos por el titular, orden de autoridad judicial y para salvaguardar la vida de la persona cuando esta se encuentra en incapacidad física y jurídica.

Dato público: es el dato que concierne a un interés general, tales como los documentos públicos, sentencias judiciales, estado civil, número de cédula, profesión, entre otros.

Dato semiprivado: son datos aun cuando tienen un carácter privado sólo le interesan al titular y aun grupo determinado de personas, las cuales pueden consultar la información mediando una autorización, como son las historias crediticias que administran las centrales de riesgo.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Datos sensibles: son todos aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como es la revelación del origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, y los datos biométricos.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones de trámite y actuación.

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información disponible: información que puede ser solicitada o consultada por la ciudadanía pero que no se encuentra publicada en el sitio web de la entidad.

Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias, así como los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

Información pública reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

Información publicada: toda aquella documentación o información que ha sido publicada en el sitio web oficial de la Institución.

Productor documental: hace referencia a todo servidor público que en ejercicio de sus funciones produce información documentada, registros de los cuales deben responder por su organización, calificación, conservación, uso y manejo.

Responsable de la información: jefe del área o dependencia responsable de la producción, administración, custodia y control de la información, quien asuma el compromiso de definir y justificar los casos en que se debe restringir su acceso.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Titular de la información: es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en los documentos, banco de datos o en virtud de una relación comercial o de servicio.

ARTÍCULO 4°. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS. De conformidad con lo establecido en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 y 1712 de 2014, los datos se clasifican en:

- Dato abierto.
- Dato personal.
- Dato privado.

- Dato público.
- Dato semiprivado.
- Dato sensible.

ARTÍCULO 5°. TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El titular de la información haya dado su autorización explícita.
- b. En caso de ser necesario para salvaguardar el interés vital del titular de la información y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- c. En eventos cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, solicitado por cualquier organismo, y exista la autorización del titular de la información.
- d. Los datos sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. Los datos tengan una finalidad histórica, estadística o científica.

ARTÍCULO 6°. TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE ASEGURÁN EL RESPETO A LOS DERECHOS PREVALENTES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. El uso de estos datos debe ser protegido, respetando el derecho a la privación por parte del responsable de su tratamiento.

ARTÍCULO 7°. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar, rectificar, eliminar, autorizar la reelección y haber sido informado de la finalidad del tratamiento de sus datos personales frente a los responsables de la información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan al error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. El Responsable de la información, deberá solicitar autorización al titular, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- c. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- d. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- e. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

ARTÍCULO 8°. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. La información de los titulares, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

ARTÍCULO 9°. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN. Los responsables de la información deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d. Informar al titular de la información sobre el uso dado a sus datos.

CAPITULO II INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA.

ARTÍCULO 10°. ARTICULACIÓN DE LA LEY DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA. Con respecto a lo dispuesto mediante la Ley Estatutaria 1621 de 2013, por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo

actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir adecuadamente con su misión constitucional y legal.

La función de inteligencia estará limitada por el principio de reserva legal que garantiza la protección de los derechos a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar y debido proceso, determinando que la información de inteligencia y contrainteligencia no podrá ser obtenida con fines diferentes de:

- Asegurar la consecución de los fines esenciales del Estado, vigencia del régimen democrático, integridad territorial, soberanía, seguridad y Defensa de la Nación.
- Proteger las instituciones democráticas de la República.
- Proteger los derechos de las personas residentes en Colombia y de los ciudadanos colombianos en todo tiempo y lugar; en particular los derechos a la vida y la integridad personal, frente a amenazas tales como: terrorismo, crimen organizado, narcotráfico, secuestro, tráfico de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, lavado de activos, y otras amenazas similares.
- Proteger los recursos naturales y los intereses económicos de la Nación.

En concordancia con el artículo 28 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013, dispone que los organismos que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia tendrá un Centro de Protección de datos y archivos de inteligencia y Contrainteligencia denominado (CPD), el cual es el encargado de:

- a. Controlar el ingreso y la salida de información a las bases de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia, garantizando de manera prioritaria su reserva constitucional y legal.
- b. Asegurar que aquellos datos de inteligencia y contrainteligencia una vez almacenados no sirvan para los fines establecidos en el artículo 5 de la presente ley, siendo retirados
- c. Garantizar que la información no será almacenada en las bases de datos de inteligencia y contrainteligencia por razones de género, raza, origen, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, etc.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013, el organismo de inteligencia creará un Comité de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia, con el objetivo de retirar la información que haya sido recaudada para fines distintos a los establecidos en el artículo 4 de la norma ídem, con el objeto de ser almacenados en un archivo histórico hasta tanto la comisión para la depuración rinda sus recomendaciones sobre esta.

El artículo 33 de la norma en cita, establece la reserva de la Información de Inteligencia y Contrainteligencia, indicando que por naturaleza de las funciones que cumplen estos organismos sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal, en un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información, y su clasificación es reservada.

Excepcionalmente y en casos específicos, por recomendación de cualquier organismo que lleve a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, únicamente el Presidente de la República podrá acoger la recomendación de extender la reserva por quince (15) años más, cuando su difusión suponga una amenaza grave interna o externa contra la seguridad o la defensa nacional, se trate de información que ponga en riesgo las relaciones internacionales, esté relacionada con grupos armados al margen de la ley, o atente contra la integridad personal de los agentes o las fuentes.

Como compromiso de la reserva, los funcionarios que adelanten actividades de control, supervisión y revisión de documentos o bases de datos de inteligencia y contrainteligencia, y los receptores de productos de inteligencia, están obligados a suscribir acta de reserva en relación con la información de que tengan conocimiento, en este mismo sentido los organismos de inteligencia y contrainteligencia podrán aplicar todas las pruebas técnicas, con la periodicidad que consideren conveniente, para la verificación de las calidades y el cumplimiento de los más altos estándares en materia de seguridad por parte de los servidores públicos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 11°. CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La Ley Estatutaria 1712 de 2014, es una herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia, la cual tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo

control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza funciones públicas delegadas, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable, procesable y en formatos accesibles.

Los criterios para asignar la calificación a las categorías de información son aquellos indicados por la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Tratamiento de datos personales", aunado a la calificación que determine el productor y responsable de la información, de conformidad con lo siguiente:

1. Información pública. Es toda información en posesión o custodia o bajo control de las entidades obligadas, siempre y cuando su contenido no se incluya en alguna de las excepciones mencionadas en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

2. Información pública clasificada. Según el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 es toda información, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que este pudiere causar un daño a los derechos de las personas naturales o jurídicas así:

Información privada como:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público.
- El derecho de toda persona a la vida, salud o la seguridad.
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Información semiprivada como:

- Datos personales básicos
- Registros financieros y bancarios
- Relación con entidades de seguridad social.

3. Información pública reservada. se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos, en concordancia con las temáticas establecidas en el artículo 19 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, así:

- Defensa y seguridad Nacional
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinaria.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública.

Es necesario establecer el plazo para la clasificación de la reserva, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la norma ídem, el cual es de una duración máxima de 15 años desde la creación del documento.

Así mismo se destaca que existen categorías de información (series y subseries documentales) cuyo contenido puede involucrar tipos documentales con información pública, clasificada y reservada o en forma mixta, en estos casos se asigna la calificación más alta a toda la categoría, es decir información publicada clasificada (dato privado, semiprivado, sensible) o reservada, indicando en el índice de información la parte o partes que reúnen tales requisitos de excepción.

CAPITULO IV
LINEAMIENTOS FRENTE A LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 12°. METODOLOGÍA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La información debe ser protegida frente al préstamo, consulta o acceso no autorizado, sin importar la fuente en donde esta se encuentre almacenada como es: en medios tecnológicos, depósitos de archivo, medios extraíbles, entre otros.

116

Desde este punto de vista, es importante determinar la función que cumple la institución y productores documentales que por diversos motivos están involucrados en el tratamiento de la información. Partiendo desde el marco que toda la información en posesión o custodia de las unidades policiales es pública, pero no toda la información es publicable; es claro que existen excepciones con el propósito de preservar la protección de intereses públicos e individuales, que limitan el acceso indebido.

Por este motivo es de vital importancia que, en la calificación de la información, sea el jefe del área o dependencia como responsable de la producción, administración, custodia y control de la información, quien defina y justifique los casos en que se debe restringir el acceso a la misma, ya que de esta manera se garantiza que la calificación sea razonable y proporcional.

A continuación, se detallará el paso a paso explicativo del diagrama de la calificación de la información Institucional, así:

Paso 1. Identificar las series, subseries y tipos documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de la dependencia productora: de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes de la unidad, se deberá iniciar la identificación de las series, subseries y tipos documentales producidos de conformidad con la misionalidad y funciones establecidas mediante la estructura orgánico - funcional de la unidad.

Paso 2. Calificar la información producida y generada en medio físico y electrónico: los productores o administradores documentales son responsables de indicar o seleccionar en los documentos el nivel de clasificación que este ostenta, en cumplimiento al presente acto administrativo, asimismo los jefes de área y dependencia son corresponsables en la verificación del contenido y clasificación de los documentos aprobados o firmados.

CALIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	POSIBLES IMPACTOS
Información Pública	Actas de reuniones de trabajo, capacitación, revista, eliminación documental y actas de entrega de dependencia o unidad.	No genera impactos negativos sobre la institución.
	Conceptos técnicos, concepto de planeación.	
	Contratos.	
	Datos abiertos.	
	Estadísticas.	
	Estados Financieros.	
	Estudios de planeación o de gestión ambiental.	
	Imagen institucional, campañas y publicidad.	
	Informes de auditoría.	
	Informes de ejecución presupuestal.	
	Informes de gestión y de actividades.	
	Instrumentos archivísticos.	
	Línea de mando.	
	Ofertas de empleo y pasantías.	
	Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del servicio de Policía y sugerencias de la Policía Nacional.	
	Plan estratégico institucional.	
	Planes.	
	Plantas de personal y funciones.	
Programas.		
Resultados de auditoría.		
Sistemas de Gestión.		
Solicitudes administrativas.		

<p>Información Pública Clasificada</p>	<p>Datos privados / sensibles</p> <p>Datos personales sensibles que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos. Secretos comerciales, industriales y profesionales, proyectos de inversión, tal y como se dispone en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Datos personales de las Historias Laborales que no son públicos tales como: direcciones de residencia, teléfonos personales, datos de núcleo familiar, etc.</p> <p>Datos personales de las Historias Clínicas que no son públicos y contienen una reserva médica.</p> <p>Documentos en los que se identifiquen menores de edad involucrados en hechos o situaciones que atenten contra sus derechos personales.</p> <p>Semiprivada</p> <p>Datos personales básicos.</p> <p>Registros financieros y bancarios.</p> <p>Documentos que contengan información personal (número de cuenta de ahorros, historias crediticias, información de las centrales de riesgo.</p>	<p>El uso indebido puede generar discriminación, lesiones serias o irreparables, perturbaciones en la función misional en caso de no estar disponible, acciones administrativas en contra de la entidad y pérdida de la confianza</p>
<p>Información Pública Reservada</p>	<p>Defensa y seguridad pública.</p> <p>Relaciones internacionales.</p> <p>La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.</p> <p>Procesos judiciales.</p> <p>Administración efectiva de la justicia.</p> <p>Derechos de la infancia y la adolescencia.</p> <p>Estabilidad macroeconómica y financiera del país.</p> <p>Salud pública.</p>	<p>Alteración de la seguridad pública, pérdidas financieras significativas, compromiso del sistema legal, destrucción de relaciones con terceros, sabotaje o terrorismo y pérdida de vidas.</p>

Paso 3. Organizar la información de acuerdo con las series, subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental: de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos para el Proceso de Gestión Documental, se organiza la documentación producida y recibida por la oficina productora en sus carpetas o expedientes.

Paso 4. Definir las medidas de protección para las clases de información: una vez que se ha identificada y calificada la información, se procede a establecer los mecanismos de protección teniendo en cuenta su disposición final, la cual se encuentra definida en la Tablas de Retención Documental.

El responsable de la información evalúa los mecanismos requeridos para garantizar su preservación, integridad, respaldo y controles de acceso apoyándose en los lineamientos institucionales, también es posible acudir a controles tales como: copias, fotocopias (sin generar duplicidades de información), controles para el acceso y consulta de los documentos digitales y electrónicos, adquirir archivadores o depósitos con cerraduras, controles biométricos, sistemas de seguridad o aplicar procesos de digitalización y microfilmación.

05456

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL 29 NOV 2019
 HOJA NO. 9. CONTINUACIÓN "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Paso 5. Registrar la información en el formato denominado "Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional": para el cumplimiento de los requerimientos de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, la Institución desarrolló una herramienta en la cual se registran las series, subseries y tipos documentales con la calificación asignada, indicando los siguientes componentes comunes, así:

- 1. Nombre o título de la categoría de información:** corresponde a la serie o subserie contemplada en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- 2. Nombre o título de la información:** nombre, palabra o frase con la que se da a conocer el contenido de la información.
- 3. Idioma:** establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- 4. Medio de conservación y/o soporte:** establece el soporte en el que se encuentra la información (discos duros, CD, DVD, correo electrónico, rollos de microfilmación, cintas, bases de datos; o formatos (.doc), (.pdf), (.xls), (.ppt), (.jpg), (.png), (.mp3), (.mpeg), (.zip) y (.rar); entre otros adoptados por la Institución.
- 5. Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación del documento o soporte de información.
- 6. Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- 7. Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Posteriormente se procederá a establecer los elementos complementarios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 8. Objetivo legítimo de la excepción:** se debe indicar la excepción, según lo previsto en los artículos 18 "Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas" y 19 "Información exceptuada por daño a los intereses públicos" de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, norma que contempla la calificación de información reservada o clasificada.
- 9. Fundamento constitucional o legal:** se debe justificar el nivel de clasificación de la información, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- 10. Fundamento jurídico de la excepción:** mencionar la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para argumentar el nivel de calificación de la información.
- 11. Excepción total o parcial:** indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado, o si solo una parte corresponde a esta calificación, de lo contrario indicar los documentos a los cuales se tiene acceso.
- 12. Fecha de la calificación:** plasmar la fecha de la calificación de la información atendiendo las directrices del presente acto administrativo.
- 13. Plazo de la clasificación o reserva:** el tiempo que aplica la clasificación o reserva de la información, tener en cuenta que esta es limitada en años, la reserva solo puede durar como máximo 15 años desde la creación del documento.

A continuación, se observa el formato mediante el cual realiza la calificación de la información.

						
Nombre o Título de la Categoría de Información	Nombre o Título de la Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Fecha de Generación de la Información	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Nombre del Responsable de la Información
Información	Medios de Comunicación	Castellano	Físico	2012-2013	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez

					
Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de la Calificación	Plazo de la Clasificación o Reserva
No aplica	Ley 214 de 2002, artículo 95. Reserva de la información documental. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se termine el proceso de cargos o la defensoría, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.	Este proceso además está sujeto previo y hay penas que no se han producido y requieren estar reservados por la medida hasta que se por terminen.	Total	25/08/2018	Se reservó la información.

Paso 6. Realizar la validación del Índice de Información Clasificada y Reservada por parte del Asesor Jurídico de la unidad: este instrumento archivístico deberá ser elaborado por el productor documental, el jefe del área o dependencia como responsable de la producción, administración, posesión, control o custodia de la información y el Jefe de Gestión Documental, como asesor del proceso.

Una vez elaborado y completado el instrumento archivístico, debe ser revisado por el asesor jurídico de la unidad policial, remitiendo el Índice de Información Clasificada y Reservada mediante comunicación oficial a la Secretaría General, solicitando la revisión jurídica y validación de la calificación de las series y subseries documentales.

Paso 7. Aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada: se inicia la revisión de la calificación asignada a cada serie o subserie, detectando la conformidad o posibles errores en el registro, los cuales serán notificados formalmente al jefe de la unidad, con el fin que se adopten las medidas correctivas.

Una vez la información sea aprobada por la Secretaría General, el Jefe de Gestión Documental deberá presentar el Índice de Información Clasificada y Reservada ante el Comité de Gestión Documental de la unidad para su aprobación.

Paso 8. Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional en la página Web de la institución: una vez aprobado el índice de Información Clasificada y Reservada, este será debidamente firmado por el comandante de unidad, el jefe de oficina productora, asimismo la Institución por medio de la Secretaría General, deberá publicar en el sitio Web oficial en el link de "Transparencia y Acceso a la Información Pública".

De otra parte, la unidad deberá realizar las actualizaciones de acuerdo con las modificaciones que se presenten en la composición de las series y subseries documentales según las Tablas de Retención Documental o cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13°. DOCUMENTOS QUE CARECEN DE CALIFICACIÓN. En estos casos los productores y/o administradores documentales, no puede plasmar el nivel de clasificación en el documento, sin embargo, deberá consultar el índice de información clasificada y reservada de la unidad, y valorar el nivel de clasificación que este recibe de acuerdo con su contenido, plasmando en la casilla de observaciones del formato único de inventario documental -FUID, el nivel de clasificación que este recibe.

ARTICULO 14°. UBICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICACIÓN EN LOS DOCUMENTOS. Se escribirá debajo de los datos correspondientes a la dirección, teléfono, correo electrónico de la unidad y página web institucional, escribiéndose a un espacio libre, centrado, en Arial 10, negrita y en mayúscula.

CAPITULO IV ACCESO, CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1712 DE 2014.

ARTICULO 15°. PARÁMETROS GENERALES. En cumplimiento con la Ley General de Archivo y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, las unidades policiales deberán cumplir los siguientes parámetros:

1. Adoptar las medidas que garanticen la conservación y preservación de los documentos y archivos a su cargo.
2. En aquellos casos en que la información cuenta con deterioro físico o biológico, se indicará al cliente interno y externo las responsabilidades en el manejo y conservación de los documentos consultados, con el objetivo de no incurrir en destrucción o daño de los mismos.
3. Asegurar la trazabilidad de los documentos y archivos, con el fin de garantizar su protección e integridad, en cualquiera de las fases del ciclo vital de los mismos, a través del uso de instrumentos archivísticos para la administración y custodia de la información.
4. Si se trata de acceso y consulta de información o archivos físicos y digitales, en ningún caso el cliente interno y externo podrá retirar los originales de la sala de consulta, en estos casos, se

RESOLUCIÓN NÚMERO **05456** DEL **29 NOV 2019**,
HOJA NO. 11. CONTINUACIÓN "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ÍNDICE
DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA PARA LA POLICÍA NACIONAL".

procederá a reproducirlos en otros medios, dejando la respectiva constancia de la consulta y suministro de la información.

5. El cliente interno y externo podrá acceder a la información de manera organizada y controlada manteniendo siempre el mismo orden en que le fue entregado. Todo acceso y consulta de información o archivos, deberá estar acompañado del formato de solicitud de consulta.
6. Se podrán expedir copias de los documentos que reposan en el archivo siempre y cuando no afecte el documento original.
7. Para el acceso a las salas de consulta, no se permitirá el ingreso de medios electrónicos sin previa autorización. En estos lugares deberá permanecer el funcionario que se haya designado para atender dicho requerimiento, esto con el fin de evitar el retiro indebido de folios o mutaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se llegase a presentar durante la consulta.
8. Mantener la integralidad del expediente e identificar su calificación permitiendo con ello el acceso, consulta y suministro de información, de conformidad, con los protocolos de seguridad y lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Las solicitudes de acceso, consulta, suministro, visitas y entrevistas, deberán atender a los siguientes criterios orientadores, así: complejidad, temporalidad, ejes temáticos y áreas geográficas.

ARTÍCULO 16°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 04691 del 29 de septiembre de 2019 "Por la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Policía Nacional" y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

29 NOV 2019



General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**
Director General Policía Nacional

Elaborado por TES17 Laura Bibiana Briceño
Revisado por MY Jenny Patricia Morales P
TC Francisco Javier Castro Gil
CR Pablo Antonio Criollo Rey
Fecha de elaboración 21-11-2019
Ubicación #Documentos/resoluciones

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