MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
GRUPO LOGÍSTICO MEPER

Fecha:	Pereira, 03 de febrero de 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finalización**	11:00 horas
Lugar:	Instalaciones Grupo Logístico Policía Metropolitana de Pereira		

ACTA 003467- AREAD-GRULO - 2.21

QUE TRATA DE INSTRUCCIÓN Y DIFUSSIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, POR PARTE DE LA SEÑORA SUBTENIENTE JEIMY ALEJANDRA ARENAS REYES (JEFE GRUPO LOGÍSTICO MEPER), A LOS SEÑORES SUBINTENDENTE GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ VERA (RESPONSABLE ARCHIVO GARMA), SUBINTENDENTE HAROLD EDUARDO VÉLEZ BARRERA (RESPONSABLE ARCHIVO GUMOV), SUBINTENDENTE HANS MAURICIO PRIETO CARRILLO (RESPONSABLE ARCHIVO GRULO), NO UNIFORMADA ANGELA MARÍA CASTRO FRANCO (RESPONSABLE ARCHIVO INTENDENCIA), FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de asistentes
2) Lectura del acta anterior
3) Verificación de los compromisos
4) Temas a tratar
4.1) Responsabilidades del proceso de Gestión Documental.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En la oficina del Grupo Logístico de la Policía Metropolitana de Pereira, el día 03/02/2026, se reunieron los siguientes funcionarios, así:

UNIDAD	GD	NOMBRES Y APELLIDOS	ASISTE	
			SI	NO
MEPER-GARMA	SI	GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ VERA	X	
MEPER-GUMOV	SI	HAROLD EDUARDO VÉLEZ BARRERA	X	
MEPER-GRULO	SI	HANS MAURICIO PRIETO CARRILLO	X	
MEPER-GUINT	NU	ANGELA MARÍA CASTRO FRANCO	X	

2. Lectura acta anterior: No Aplica

3. Verificación compromisos No Aplica

4. Temas a tratar

4.1 Responsabilidades del proceso de Gestión Documental

En las instalaciones del Grupo Logístico de la Policía Metropolitana de Pereira, el día 03/02/2026, siendo las 09:00 horas, se reúnen **los señores Subintendente Gustavo Adolfo Ramirez Vera (Responsable Archivo GARMA), Subintendente Harold Eduardo Vélez Barrera (Responsable archivo GUMOV),**

Subintendente Hans Mauricio Prieto Carrillo (responsable archivo GRULO), no uniformada Angela María Castro Franco (Responsable archivo INTENDENCIA), con **la señora Subteniente Jeimy Alejandra Arenas Reyes (jefe Grupo Logistico MEPER),** quien supervisará la organización y control de las labores de los funcionarios que tienen bajo su cuidado, responsabilidad y custodia el acervo documental que se origina y que reposa en cada una de sus dependencias.

De igual manera se dan a conocer las siguientes actividades:

FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
3. Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.
4. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
7. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
9. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
11. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.
12. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

HABILIDADES COMPORTAMENTALES Comportamiento requeridos con mayor frecuencia que se relacionan directamente con el nivel de responsabilidad, propósito y funciones del cargo

1. Actualizar su conocimiento constantemente: capacidad para mantenerse enterado de los conocimientos que son útiles para su trabajo, dedicando el tiempo necesario al estudio, a las conversaciones y a las reuniones que le dan riqueza intelectual, para aplicarla a su ejercicio profesional.
2. Integrar información: habilidad para conseguir y ordenar datos que aseguran una adecuada comprobación de la información, prestando atención al detalle.

3. Validar procedimientos: capacidad para aportar información confiable de hechos y hallazgos, cuestionando la vigencia de los procedimientos actuales y sugiriendo cambios que conducirán a una mayor certidumbre y sostenibilidad de las acciones

4. Elaborar informes con base científica: pericia del funcionario para realizar informes respaldados por hechos comprobables, profundizando en su indagación cuando esta podría conducirle a una certeza comprobable.

5. Comunicarse convincentemente: disposición del funcionario para convencer y desempeñarse con elocuencia al compartir información en su interacción con personas internas y externas.

NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL PROCESO:

- ✓ Ley 594 del 14/06/2000 – "Ley General De Archivo"
- ✓ Resolución 05391 del 2005 - Por la cual se adoptan las TRD para la Policía Nacional.
- ✓ Resolución 04055 del 2009 "Por la cual se desagregan los grupos de Gestión Documental de la Secretaría Privada de las unidades policiales y se modifica y adiciona la Resolución Nº 02764 del 26 de junio 2008 "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas".
- ✓ Resolución 05910 del 2018 "Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos para la Policía Nacional.
- ✓ Resolución 03622 del 2018 "Por medio de la cual se deroga la Resolución Nº 00208 del 25 de enero de 2016 "Por la cual se actualiza el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional".
- ✓ Resolución 04345 del 2024 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional.
- ✓ Resolución 05455 del 2019 - Por la cual se establece el costo de fotocopias, impresiones de la información pública
- ✓ Resolución 05456 del 2019 - Por la cual se actualiza el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Policía Nacional
- ✓ Resolución 01000 del 2021, Por la cual se implementa el Sistema de Información Gestor de Documentos Policiales – GEPOL.
- ✓ Resolución 0242 del 2023 - Reglamento de Guarnición y Control de Servicios para la Policía Nacional.
- ✓ Acuerdo 011 de 1996 - Criterios de Conservación y Organización de Documentos.
- ✓ Acuerdo 009 de 1997 evaluación Tablas de Retención Documental
- ✓ Acuerdo 048 de 2000 - Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental.
- ✓ Acuerdo 056-2000 Requisitos Para La Consulta.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 - Inventario Único Documental.
- ✓ Acuerdo 05 de 2013 Clasificación y Organización.
- ✓ Acuerdo No 02 de 2014 Criterios de Organización de Expedientes.
- ✓ Directiva Administrativa Permanente 001 DIPON – SEGEN "Lineamientos para el Fortalecimiento de la Política de Gestión Documental en la Policía Nacional"
- ✓ Instructivo Nº 004 del 09/06/2015 "Directrices Institucionales Frente al Préstamo y/o Consulta de Documentos que Reposan en los Archivos de Gestión, Central o Intermedio e Histórico en la Policía Nacional".
- ✓ Instructivo Nº 007 del 30/08/2017 "Parámetros institucionales para el cumplimiento del marco normativo en el proceso de Gestión Documental".
- ✓ Instructivo Nº 001 del 15/01/2018 "Lineamientos para la conformación y organización de los expedientes judiciales y administrativos del área de Defensa Judicial de la Secretaría General de la Policía Nacional".

- ✓ Instructivo 003 SUDIR-SEGEN del 27/11/2021 "Lineamientos para la Organización de Archivos de Gestión de los Grupos de Contratos de la Policía Nacional"
- ✓ 1GD-CP-0001 Gestión Documental.
- ✓ 1GD-GU-0004 Guía para la Organización de Archivos.
- ✓ 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- ✓ 1GD-GU-0007 Guía para la Disposición Final de Documentos.
- ✓ 1GD-GU-0008 Guía para la Elaboración o Actualización de TRD y TVD.
- ✓ 1GD-GU-0009 Guía para la Digitalización de Documentos.
- ✓ 1GD-GU-0010 Guía para las Transferencias Documentales.
- ✓ 1GD-GU-0011 Préstamo, Consulta y Acceso De Información

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (1GD-GU-0006)

1. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de la información (física, digital y electrónica), conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final. El cual está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

   Actividades del Programa:

   ✓ Elaborar un Cronograma anual de sensibilización para el Sistema Integrado de Conservación y el proceso de Gestión Documental, dirigido al personal que integra las oficinas productoras de cada unidad, donde se aborden los siguientes temas:

   Medidas de prevención y cuidado de la salud durante el desarrollo de las actividades de manipulación u organización de documentos al interior de los Archivos de Gestión y Archivo Central (elementos de Bioseguridad - EPP).
   Uso de materiales para archivo y manipulación de unidades de conservación (cajas y carpetas).
   Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por biodeterioro.
   Limpieza de áreas de trabajo, mobiliario y documentos.
   Manejo de extintores, sistemas de alarma y campañas preventivas asociadas con el plan de emergencias de archivo.
   Atención de emergencias que involucren documentos, búsqueda y rescate de material documental

- **Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación:**

Este programa permite proteger a los funcionarios que laboran al interior de estos espacios, así como prevenir ataques de agentes biológicos en las áreas generales de trabajo y los espacios de almacenamiento de los documentos.

Preventiva, estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de perdida y deterioro en los bienes documentales de la Institución.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de los archivos y se almacenan sobre las estanterías y unidades de conservación (cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales), pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden

favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles.

Además, estas situaciones también acarrean consigo la aparición de ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

Igualmente, en archivos con presencia de suciedad y desorden, suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de deterioro del soporte y pérdida de información. En el caso de los roedores se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos, pues los utilizan para construir sus nidos, igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar a los funcionarios que manipulan los documentos diariamente.

Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excretas pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos. En consecuencia, la correcta aplicación de todas las medidas preventivas será la mejor aliada del personal responsable de los archivos de la institución, por ello, y mediante estos lineamientos se pretende dar a conocer algunas estrategias preventivas y correctivas que permitan abordar de una manera sistemática el control de agentes contaminantes en áreas de depósito, de limpieza y de otros trabajos al interior de los archivos

Velar por la conservación de los documentos generados por las Oficinas Productoras de las unidades, durante en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros o daños físicos en los acervos, mediante el desarrollo de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento adquiridas para los diferentes soportes documentales.

La conservación es indispensable durante el flujo documental en sus tres etapas (Gestión, Central/Intermedio e Histórico), por lo cual las directrices aquí indicadas deben ser observadas por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las unidades y dependencias productoras.

Este programa está relacionado con la acción de guardar ordenadamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación (carpetas, libros, cajas etc.); siendo esta una actividad básica para almacenar los documentos en un ambiente físicamente seguro, protegiéndolos del fuego, agua, plagas, contaminantes, luz, vandalismo, disociación y niveles incorrectos de temperatura y humedad.

Asimismo, se requiere adquirir unidades de conservación de calidad, sin descuidar las dimensiones y diseños de los soportes documentales, verificando entre otros aspectos, el volumen, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital. Para ello es indispensable articular con el personal de intendencia de la unidad policial, sobre la adquisición de las unidades de conservación y elementos de papelería necesarios para la función archivística. Toda vez que se requiere:

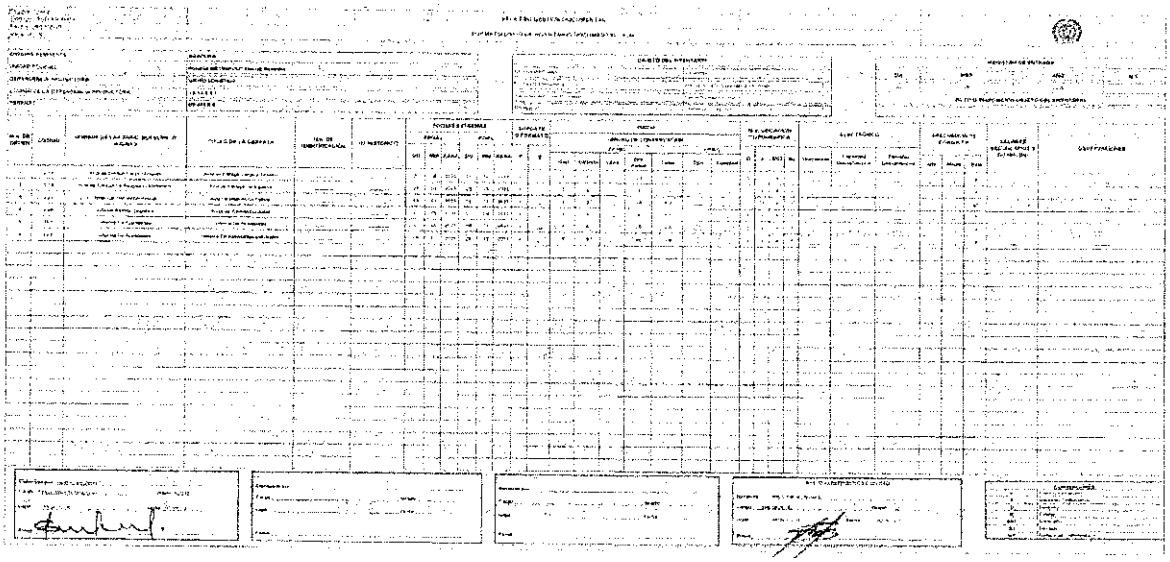
✓ Desde el momento de la producción del documento contemplar el uso de unidades de conservación (carpetas y cajas) según las especificaciones adoptadas por la institución.

✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las carpetas y cajas necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen del acervo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las transferencias programadas.

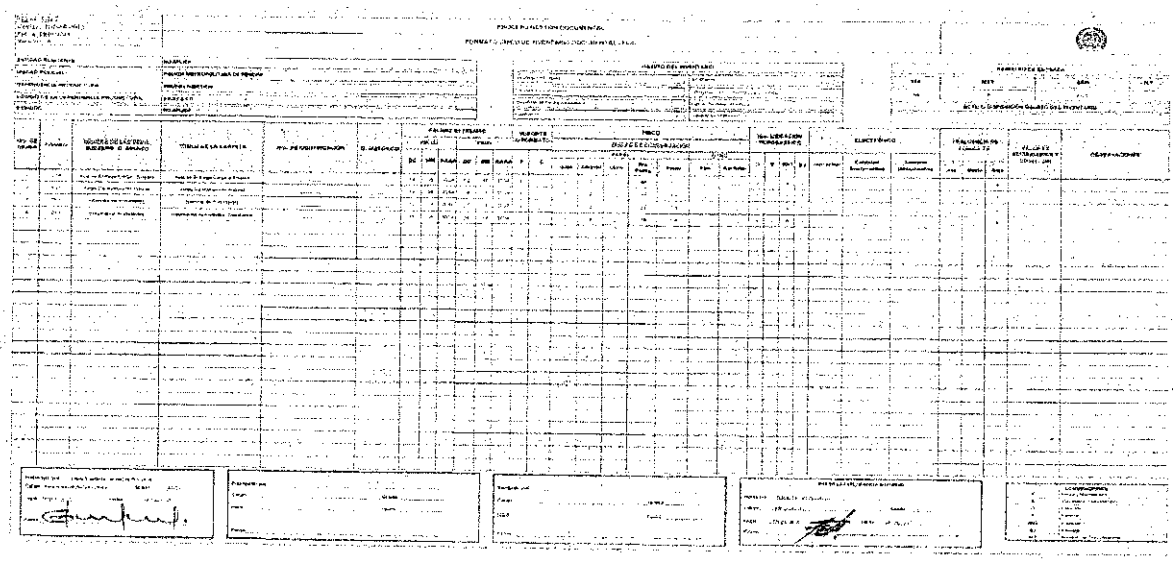
✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y, unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, planos, sobres y estanterías para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación.

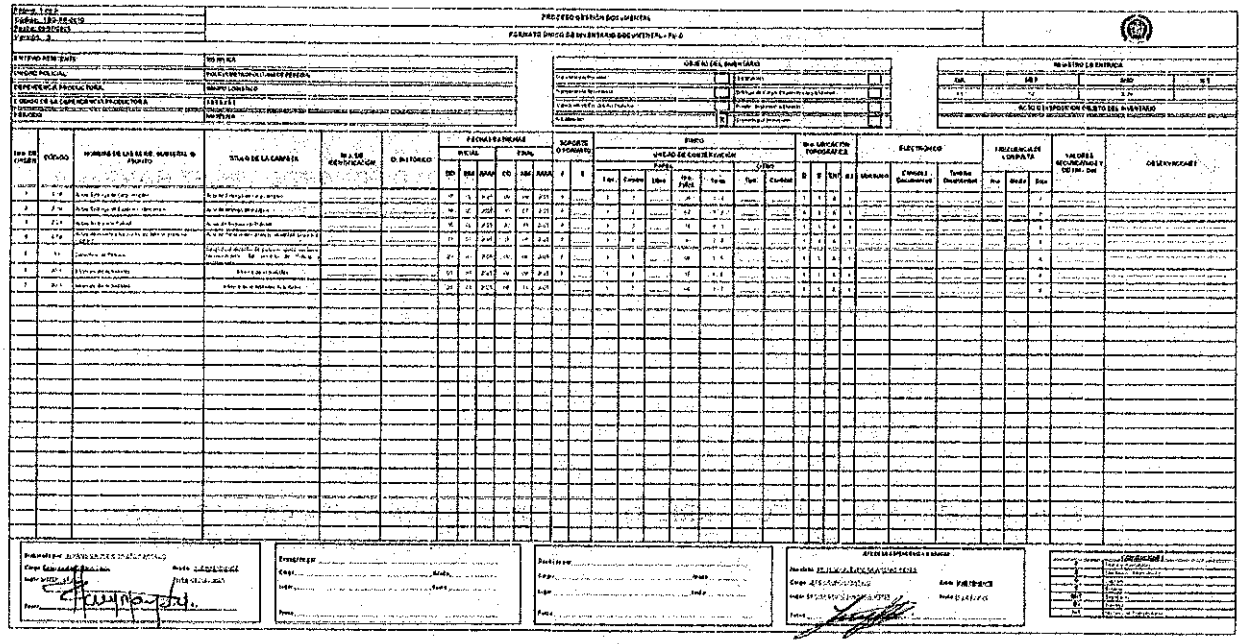
FUID AÑO 2023



FUID AÑO 2024



FUID AÑO 2025



De igual manera se da a conocer el comunicado oficial Nro. GS-2026-001758-MEPER, el cual actualiza el comunicado oficial GS-2023-039259-MEPER, por medio del cual se da cumplimiento de las actividades de limpieza y organización de los acervos documentales de la unidad.

Compromisos:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1) Dar aplicabilidad y acatamiento a los lineamienios del Proceso de Gestión Documental, garantizando la adecuada custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la Policía Metropolitana de Pereira.	Funcionario responsable de archivo	Permanente
2) cumplir con las responsabilidades asignadas y relacionadas en el presente acto al igual las demás que el mando institucional ordene		Permanente

Convocatoria:

Si se programa una nueva reunión, se indicará la fecha de la convocatoria.

ACTA NRO. 003467 AREAD-GRULO - 2.21 - QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, POR PARTE DE LA SEÑORA SUBTENIENTE JEIMY ALEJANDRA ARENAS REYES (JEFE GRUPO LOGÍSTICO MEPER), A LOS SEÑORES SUBINTENDENTE GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ VERA (RESPONSABLE ARCHIVO GARMA), SUBINTENDENTE HAROLD EDUARDO VÉLEZ BARRERA (RESPONSABLE ARCHIVO GUMOV), SUBINTENDENTE HANS MAURICIO PRIETO CARRILLO (RESPONSABLE ARCHIVO GRULO), NO UNIFORMADA ANGELA MARÍA CASTRO FRANCO (RESPONSABLE ARCHIVO INTENDENCIA), FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SI. GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ VERA
Responsable archivo GARMA

SI. HAROLD EDUARDO VÉLEZ BARRERA
Responsable archivo GUMOV

SI. HANS MAURICIO PRIETO CARRILLO
Responsable archivo GRULO

NU. ANGELA MARÍA CASTRO FRANCO
Responsable archivo GUINT

ST. JEIMY ALEJANDRA ARENAS REYES
Jefe Grupo Logístico MEPER

Anexo: Uno (Planilla de firmas en un folio)

Elaborado por: IJ. Mario Ferney Arcila Betancur
Revisado por: ST. Jeimy Alejandra Arenas Reyes
Fecha de elaboración: 03/02/2026
Ubicación: C:\\Documentos D:\0.\2 ACTAS\2.21 Acta de instrucción policial

Avenida Las Américas, Pereira
Teléfonos 3149817
meper.grulog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
GRUPO LOGÍSTICO MEPER

Fecha:	Pereira, 03 de febrero de 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finalización**	11:00 horas
Lugar:	Instalaciones Grupo Logístico Policía Metropolitana de Pereira		

ACTA 003467 - AREAD-GRULO - 2.21

QUE TRATA DE INSTRUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, POR PARTE DE LA SEÑORA SUBTENIENTE JEIMY ALEJANDRA ARENAS REYES (JEFE GRUPO LOGÍSTICO MEPER), A LOS SEÑORES SUBINTENDENTE GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ VERA (RESPONSABLE ARCHIVO GARMA), SUBINTENDENTE HAROLD EDUARDO VÉLEZ BARRERA (RESPONSABLE ARCHIVO GUMOV), SUBINTENDENTE HANS MAURICIO PRIETO CARRILLO (RESPONSABLE ARCHIVO GRULO), NO UNIFORMADA ANGELA MARÍA CASTRO FRANCO (RESPONSABLE ARCHIVO INTENDENCIA), FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
SI	Jeimy Alejandra Arenas	GRULO	jeimy.arenas@correo	1088336661	3147300916	
SI	Harold Eduardo Vélez	GRULO	Uharold.velez273@	1096645726	3108933482	
SI	Hans Prieto Carrillo	Grulo	hans.prieto8k@	1105682996	3146490972	
IT	OSCAR ANDRES RUIZ	GARMA	Oscar.Ruiz591@	93061591	3108266246	
AD13	Angela castro	GUINT	angela.castrof@.	42158501	3137410446	

Avenida Las Américas 46-35
Teléfono: 3149813
meper.grulog@policia.gov.co
www.policia.gov.co