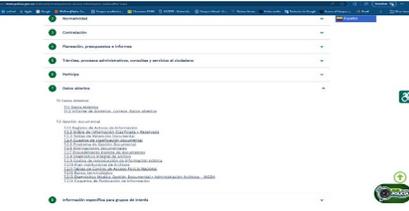


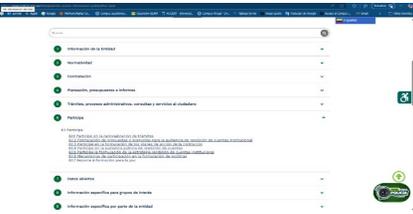
DIAGNÓSTICO DE LA LEY 1712 DEL 2014						
DECRETO 103 DE 2015	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES QUE DEBE HACERSE:
	SI	NO				
DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1°. Objeto. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.						
* Artículo 2°. Ambito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, en los términos allí señalados Parágrafo. Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f) y en el último inciso del mencionado artículo 5°, las disposiciones contenidas en este decreto serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.						
* Artículo 3°. Estándares para publicar la información. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, con el objeto de que sean dispuestos de manera estandarizada.						
Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:	X		Oficina de Comunicaciones Estratégicas	La información mínima requerida a publicar se encuentra en la sede electrónica en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	X		Oficina de Planeación	La información mínima requerida a publicar se encuentra en la sede electrónica en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
(2) El Registro de Activos de Información.	X		Secretaría General	Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución. 	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	

(3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.	X		Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	
(4) El Esquema de Publicación de Información.	X		Secretaría General y Comunicaciones Estratégicas	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional</p>	
(5) El Programa de Gestión Documental.	X		Secretaría General	<p>Acto administrativo resolución de carácter general, en el cual se planifica, organiza y regula todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental dentro de la Institución, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación o eliminación). Actualmente Resolución No. 04345 del 20/12/2024.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
(6) Las Tablas de Retención Documental.	X		Secretaría General	<p>Formato 1GD-FR-0017 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, en el cual se relaciona y clasifica los documentos en las respectivas series y subseries documentales producidos por cada unidad policial de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, se actualiza cuando se genera un cambio de estructura orgánica, se crean o se suprimen grupos internos, se asignan o suprimen funciones en las unidades, en procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, se expiden normas que impacten la producción documental de la institución o se generen nuevas series, subseries o tipos documentales.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental</p>	

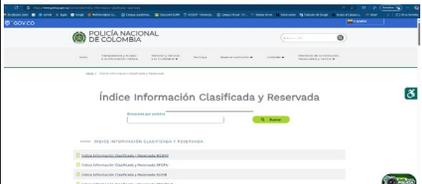
<p>(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.</p>		X	INGER		<p>https://www.policia.gov.co/pgrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.</p>		X	Secretaría General	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	
<p>* Artículo 5°. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el párrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información: (...) Párrafo 1°. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.</p>		X	Dirección de Talento Humano	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.2.7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>* Parágrafo 2°. La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep) no releva a los sujetos obligados que contratan con recursos públicos de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).</p>		X	Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

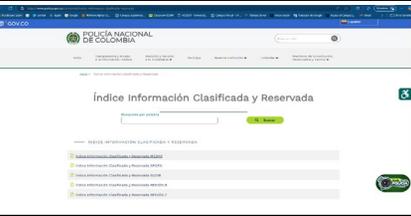
<p>Artículo 6°. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.</p> <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces</p>	X		Oficina de Planeación y Comunicaciones Estratégicas	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 5</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 7°. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secoop).</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 9°. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

<p>Artículo 10. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el Secop el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p>	X		<p>Jefatura Nacional de Administración de Recursos</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 11. Publicación de Datos Abiertos. Las condiciones técnicas de que trata el literal k) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, serán elaborados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y publicados en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o la herramienta que lo sustituya.</p>	X		<p>Oficina de Telemática</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 12. Formato alternativo. Para efectos de lo previsto en el artículo 8° de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por formato alternativo, la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.</p>		X	<p>Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>La sede electrónica cuenta con un botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra. Asimismo, la mayoría de los contenidos son suministrados de forma escrita. El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, el cual cuenta con la activación de subtítulos. También se tienen enlaces amigables que permiten un acceso sencillo. Por otra parte, se cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos de la sede electrónica en 6 idiomas diferentes, incluido el español, que es el principal.</p> <p>Asimismo, en el submenú de Atención y Servicio a la ciudadanía hay videos en inglés, francés, Wayúu y lenguaje de señas de cómo gestionar una PQR2S en el sistema.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/ https://www.policia.gov.co/pqrs</p>	

<p>* Artículo 13. Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad. Todos los medios de comunicación electrónica dispuestos para divulgar la información deberán cumplir con las directrices de accesibilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	X	Comunicaciones Estratégicas	<p>La sede electrónica cuenta con un botón botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra. Asimismo, la mayoría de los contenidos son suministrados de forma escrita. El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, el cual cuenta con la activación de subtítulos. También se tienen enlaces amigables que permiten un acceso sencillo. Por otra parte, se cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos de la sede electrónica en 6 idiomas diferentes, incluido el español, que es el principal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>Artículo 14. Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma, conforme a los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana 6047, "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos", o la que la modifique o sustituya, atendiendo al principio de ajustes razonables establecido en dicha norma.</p>	X	Inspección General	<p>En los programas arquitectónicos y especificaciones técnicas de diseño (comunicación oficial No. 2018-004717/DIRAF 23/02/2018)</p> <p>La Policía Nacional a través de la Directiva Administrativa Permanente D.A.P 004 DIPON-INSGE del 12/07/2017 "Parámetros y requisitos de operacionalización en las oficinas de Atención al Ciudadano", cumple criterios y requisitos generales de accesibilidad.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pqr2s</p>	
<p>* Artículo 15. Publicación del mecanismo o procedimiento para participar en la formulación de políticas o en el ejercicio de las facultades del sujeto obligado. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, deben publicar los procedimientos a que deben sujetarse los ciudadanos, usuarios o interesados en participar en la formulación de políticas y en el control o evaluación de la gestión institucional, indicando: los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p>	X	Oficina de Planeación	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>* Artículo 16. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública. Se consideran medios idóneos para la recepción de solicitudes de información los siguientes:</p> <p>(1) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p> <p>(2) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p> <p>(3) Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p> <p>(4) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p> <p>(5) Formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del sujeto obligado, en un formato que siga los lineamientos que definida el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea.</p>	X	Comunicaciones Estratégicas	<p>En el menú principal en el ítem de "Atención y Servicio a la Ciudadanía" se encuentra toda la información para atender al público</p> 	<p>www.policia.gov.co/</p>	

<p>Artículo 17. Seguimiento a las solicitudes de información pública. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.</p>	X	Inspección General	<p>A través del aplicativo SIPORS se asigna un número único a la solicitud y a través de este el usuario podrá acceder a consultar el estado real de la misma.</p> 	<p>https://spqrs.policia.gov.co/pqrs/#/ https://www.policia.gov.co/pqr2s</p>	
<p>Artículo 18. Solicitudes de acceso a información con identificación reservada. Para el registro de la recepción y trámite de solicitudes de información pública bajo el procedimiento especial con identificación reservada, previsto en el parágrafo del artículo 4° de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público dispondrá un formulario electrónico. Este mecanismo electrónico es adicional a los medios ordinarios de recepción de solicitudes de acceso a información pública dispuestos por las entidades que conforman el Ministerio Público.</p>			<p>De acuerdo a lo indicado en la norma, la Procuraduría General es la encargada del formulario electrónico; en este sentido podrá consultarse la sede electrónica del Ministerio Público.</p>		
<p>Artículo 19. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública. Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, en el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, los sujetos obligados deben aplicar las siguientes directrices:</p> <p>*) El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el sujeto obligado podrá responder por el mismo medio de la solicitud.</p> <p>(2) El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.</p> <p>*) El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo complementen o sustituyan.</p> <p>(4) El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.</p> <p>Parágrafo 1°. En los casos de respuestas a solicitudes de información clasificada o reservada, además de las directrices antes señaladas, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Capítulo IV del Título IV, del presente decreto.</p> <p>Parágrafo 2°. Cuando las solicitudes se refieran a consulta de documentos que están disponibles en medio físico y no se solicite su reproducción, los sujetos obligados dispondrán de un sitio físico para la consulta.</p>	X	Inspección General		<p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>Artículo 20. Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712 de 2014, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:</p> <p>(1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.</p> <p>(2) Permitir al ciudadano, interesados o usuario:</p> <p>(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta;</p> <p>(b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información;</p> <p>(c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.</p> <p>Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.</p> <p>Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.</p>	X	Secretaría General	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	

<p>* Artículo 21. Motivación de los costos de reproducción de información pública. Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado. El acto mediante el cual se motiven los valores a cobrar por reproducción de información pública debe ser suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo y debe ser divulgado por el sujeto obligado, conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente decreto.</p> <p>Parágrafo 1°. Para establecer los costos de reproducción de información, el sujeto obligado debe tener en cuenta que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública.</p> <p>Parágrafo 2°. Cuando se trate de solicitudes de información relacionadas con la prestación de un trámite a cargo del sujeto obligado, los costos de reproducción de la información solicitada estarán sujetos a las tasas o tarifas establecidas para la realización del trámite, según las normas que reglamentan el mismo.</p>	X		Secretaría General - Inspección General - Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 22. Creación o producción de información pública. La solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible. En este caso, el sujeto obligado comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, y en el evento en que dicha información esté en poder o control de otro sujeto obligado, remitirá a este la solicitud de información.</p>	X		Inspección General	<p>Puede ser consultado el informe de POR2S</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>Artículo 23. Supervigilancia al derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo previsto en el artículo 7° del Decreto-ley 262 de 2000 y en la Resolución 496 de 2011 expedida por el Procurador General de la Nación, o la que la modifique, sustituya o adicione, o la que la modifique, sustituya o adicione los solicitantes de acceso a información podrán acudir a la Procuraduría General de la Nación cuando consideren que es necesario realizar una solicitud de supervigilancia al derecho de acceso a información pública.</p>	X		Inspección General	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.5</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Artículo 24. Excepciones al Derecho fundamental de acceso a la información pública. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6°, de la misma.</p> <p>Artículo 25. Acceso general a datos semiprivados, privados o sensibles. La información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, solo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.</p> <p>* Artículo 26. Acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados. Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6° y 10 de la Ley 1581 de 2012. Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012.</p>	X		Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial	<p>Índice Información Clasificada y Reservada</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	

<p>Parágrafo 1°. Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.</p> <p>Parágrafo 2°. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos solo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.</p>						
<p>Artículo 27. Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.</p>	X		Dirección de Inteligencia Policial - Secretaría General		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>Artículo 28. Reserva de la información pública por razones de estabilidad macroeconómica y financiera. La excepción prevista en el literal h) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando:</p>	X		Secretaría General		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>Artículo 29. Temporalidad de la reserva. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y del período máximo de reserva de la información a que hace referencia el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, la información respectiva debe divulgarse si desaparecen las condiciones que justificaban su reserva.</p> <p>El término máximo de quince (15) años a que se refiere el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 empezará a contarse a partir de la fecha en que la información se genera.</p>	X		Secretaría General		https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	
<p>Artículo 30. Identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan.</p>	X		Secretaría General		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>Artículo 31. Existencia y divulgación integral o parcial de la información. Si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar.</p> <p>Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transcribir o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con la información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.</p>	X		Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	

<p>* Artículo 32. Coordinación interinstitucional. Si un sujeto obligado remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que este último excepcione también su divulgación.</p>	X		Secretaría General		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>Artículo 33. Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el Índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:</p> <p>(1) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación.</p> <p>(2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada;</p> <p>(3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y</p> <p>(4) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.</p> <p>En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.</p> <p>Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.</p>	X		Todas las Direcciones y Oficina Asesoras		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>Artículo 34. Definición de daño presente, probable y específico. Se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual; probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización; y específico solo si puede individualizarse y no se trate de una afectación genérica.</p>						
<p>* Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:</p> <p>(1) Registro de Activos de Información.</p> <p>(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>(3) Esquema de Publicación de Información.</p> <p>(4) Programa de Gestión Documental.</p> <p>*s sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.</p>	X		Secretaría General	<p>(1) Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> <p>(2) Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> <p>(3) Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> <p>(4) Acto administrativo resolución de carácter general, en el cual se planifica, organiza y regula todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental dentro de la Institución, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación o eliminación). Actualmente Resolución No. 04345 del 20/12/2024.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p> <p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p> <p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional</p> <p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	

<p>Artículo 36. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.</p>	X		Secretaría General	<p>Se actualiza cada vez que se realiza cambios en la estructura organizacional, modificaciones en procesos o procedimientos institucionales, actualización normativa, recomendaciones derivadas de auditorías internas, externas o visitas de supervisión del AGN u otros entes de control, implementación de nuevos sistemas de gestión documental o software que requieran cambios en los procedimientos o políticas.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back</p>	
<p>Artículo 37. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p>	X		Secretaría General	<p>Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	
<p>Artículo 38. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes: (...) Parágrafo 2°. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.</p>	X		Secretaría General	<p>Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	
<p>Artículo 39. Concepto del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p>			Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	

<p>* título 40. <i>Contenido del índice de Información Clasificada y Reservada.</i> El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente: (...)</p> <p>El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p>	X	Secretaría General	Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>* título 41. <i>Concepto.</i> El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p>	X	Secretaría General	Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.		https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional	
<p>* título 42. <i>Componentes del Esquema de Publicación de Información.</i> En concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente: (...)</p> <p>Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información.</p>	X	Comunicaciones Estratégicas - Secretaría General	Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.		https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional	
<p>* título 43. <i>Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.</i> Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p>	X	Comunicaciones Estratégicas	En la sede electrónica se cuenta con el sistema de PQR2S para poder recepcionar sugerencias que permitan mejorar los diferentes contenidos.		https://www.policia.gov.co/pqr2s	

<p>Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 45. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado. El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> <p>1GD-GU-0007 Guía Disposición Final de Documentos.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 46. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices: (...)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	

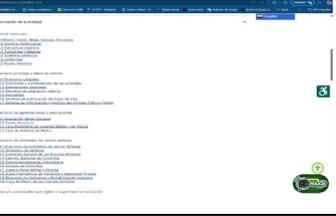
<p>Artículo 48. <i>Conservación de la información publicada con anterioridad.</i> Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación. Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfiljada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", Capítulo IV PROGRAMAS ESPECÍFICOS - Programa de conservación de la información publicada en el portal Web Institucional.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 49. <i>Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados.</i> En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, estos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> <p>1GD-GU-007 Guía de Organización de Archivos. Numeral 16. FUSIÓN, SUPRESIÓN O DIVISIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS O UNIDADES POLICIALES.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 50. <i>Documentos y archivos de derechos humanos.</i> Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrán en cuenta, entre otros:</p> <p>(1) Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.</p> <p>(2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>(3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>(4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>(5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>	X	Secretaría General - Inspección General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>Artículo 51. <i>Seguimiento a la gestión de la información pública.</i> Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública. El Ministerio Público y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia, adelantarán acciones que permitan medir el avance en la implementación de la ley de transparencia por parte de los sujetos obligados, quienes deben colaborar armónicamente en el suministro de la información que se requiera.</p>	X	Área de Control Interno	<p>Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/informe-transparencia</p>	

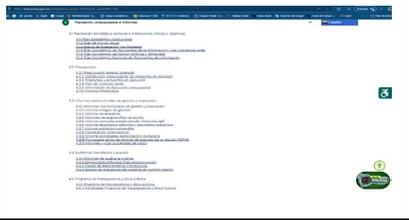
<p>Artículo 52. Informes de solicitudes de acceso a información. De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p>				<p>Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial SIJUR Derechos de petición</p>		
<p>(1) El número de solicitudes recibidas.</p>	X					
<p>(2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p>	X					
<p>(3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.</p>	X					
<p>(4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	X					
<p>El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4° del presente decreto.</p>	X					
<p>Parágrafo 1°. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p>	X				<p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>Parágrafo 2°. El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional, los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014.</p>	X		<p>Inspección General - Secretaría General</p>			

DIAGNÓSTICO DE LA LEY 1712 DEL 2014						
DECRETO 1081 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
	SI	NO				QUE DEBE HACERSE:
<p>TÍTULO 1</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.1.2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Título serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, en los términos allí señalados.</p> <p>Artículo 2º. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, en los términos allí señalados</p> <p>Parágrafo. Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f) y en el último inciso del mencionado artículo 5º, las disposiciones contenidas en este decreto serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.</p>						
<p>PARÁGRAFO. Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f) y en el último inciso del mencionado artículo 5, las disposiciones contenidas en este título serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 2)</p>						
<p>CAPÍTULO 2</p> <p>PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA "TRANSPARENCIA ACTIVA"</p> <p>SECCIÓN 1</p> <p>DIRECTRICES GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.1. Estándares para publicar la información. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, con el objeto de que sean dispuestos de manera estandarizada.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 3)</p>	X		Comunicaciones Estratégicas	<p>En la sede electrónica se encuentra la información de la Ley 1712</p> 	https://www.policia.gov.co/	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:</p>	X		Comunicaciones Estratégicas	<p>La Policía Nacional tiene establecida en su sede electrónica www.policia.gov.co en el menú principal el ítem de "Transparencia y Acceso a la Información".</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.</p>	X		Oficina de Planeación	<p>La Policía Nacional tiene establecida en su sede electrónica www.policia.gov.co en el menú principal el ítem de "Transparencia y Acceso a la Información".</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

(2) El Registro de Activos de Información.	X		Secretaría General	<p>Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	
(3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.	X		Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	
(4) El Esquema de Publicación de Información.	X		Secretaría General y Comunicaciones Estratégicas	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional</p>	
(5) El Programa de Gestión Documental.	X		Secretaría General	<p>Acto administrativo resolución de carácter general, en el cual se planifica, organiza y regula todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental dentro de la Institución, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación o eliminación). Actualmente Resolución No. 04345 del 20/12/2024.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	

<p>(6) Las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Formato 1GD-FR-0017 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, en el cual se relaciona y clasifica los documentos en las respectivas series y subseries documentales producidos por cada unidad policial de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, se actualiza cuando se genera un cambio de estructura orgánica, se crean o se suprimen grupos internos, se asignan o suprimen funciones en las unidades, en procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, se expiden normas que impacten la producción documental de la institución o se generen nuevas series, subseries o tipos documentales.</p>  <p>https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental</p>	
<p>(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.</p>	<p>X</p>	<p>Inspección General - Dirección de Sanidad</p>	<p>A través del informe de análisis de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias correspondiente a cada trimestre comparado con el mismo periodo del año anterior el cual se carga a la página Web de la Policía Nacional www.policia.gov.co, por medio de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Inspección General de la Policía Nacional, se evidencia la cantidad de peticiones alegadas a través del Sistema de Información de Peticiones Quejas reclamos y Sugerencias.</p>  <p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	<p>De acuerdo a lo estipulado en el artículo 52 del Decreto 103, no se observa la discriminación de remisiones realizadas a entidades externas, como tampoco, no se aprecia el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>
<p>(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p>  <p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	
<p>PARÁGRAFO 1. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Para efectos del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 4)</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Formato 1GD-FR-0017 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, en el cual se relaciona y clasifica los documentos en las respectivas series y subseries documentales producidos por cada unidad policial de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, se actualiza cuando se genera un cambio de estructura orgánica, se crean o se suprimen grupos internos, se asignan o suprimen funciones en las unidades, en procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, se expiden normas que impacten la producción documental de la institución o se generen nuevas series, subseries o tipos documentales.</p>  <p>https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental</p>	
<p>♦ ARTICULO 2.1.1.2.1.5. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2 del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:</p> <p>(1) Nombres y apellidos completos.</p> <p>*) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p>			<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 1 información de la entidad</p> 	

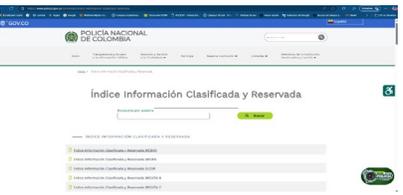
<p>(3) Formación académica. (4) Experiencia laboral y profesional. (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña. (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. (7) Dirección de correo electrónico institucional. (8) Teléfono institucional. (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. * 0) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. (11) Indicación de si se trata de una Persona Expuesta Políticamente (Numeral 11 adicionado por el Art. 2 del Decreto 1674 de 2016)</p>	X		Dirección de Talento Humano		https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>PARAGRAFO 1. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.</p>	X		Dirección de Talento Humano	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 1 información de la entidad</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>PARAGRAFO 2. La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) no releva a los sujetos obligados que contratan con recursos públicos de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Decreto 103 de 2015, art. 5)</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>ARTICULO 2.1.1.2.1.6. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Decreto 103 de 2015, art. 6)</p>	X		Oficina de Planeación y Comunicaciones Estratégicas	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 5 Trámites, procesos administrativos, consultas y servicios al ciudadano</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion	
<p>ARTICULO 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Decreto 103 de 2015, art. 7)</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>ARTICULO 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. (Decreto 103 de 2015, art. 8)</p>	X		Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

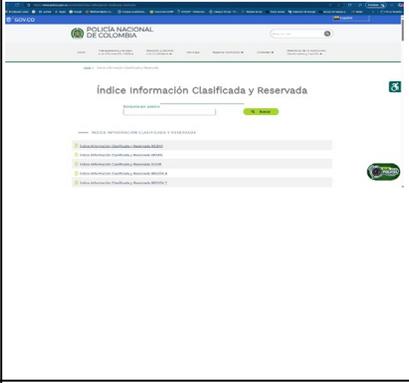
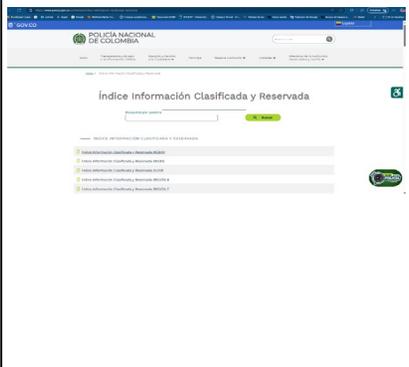
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.9. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 9)</p>	X	Jefatura Nacional de Administración de Recursos	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.10. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p> <p>Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.</p> <p>Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, la prevista en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 10)</p>	X	Oficina de Planeación	<p>Transparencia y Acceso a la Información - ítem 4 Planeación, presupuestos e informes</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.11. Publicación de Datos Abiertos. Las condiciones técnicas de que trata el literal k) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, serán elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y publicadas en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o la herramienta que lo sustituya.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 11)</p>	X	Oficina de Telemática	<p>Informe de dominios, correos, Datos abiertos</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/informe-dominios-correos-datos-abiertos</p>
<p>SECCIÓN 2 ACCESIBILIDAD Y OTRAS DIRECTRICES ARTÍCULO 2.1.1.2.2.1. Formato alternativo. Para efectos de lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por formato alternativo, la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 12)</p>	X	Comunicaciones Estratégicas	<p>La sede electrónica cuenta con un botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra. Asimismo, la mayoría de los contenidos son suministrados de forma escrita. El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, el cual cuenta con la activación de subtítulos. También se tienen enlaces amigables que permiten un acceso sencillo. Por otra parte, se cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos de la sede electrónica en 6 idiomas diferentes, incluido el español, que es el principal.</p> <p>Asimismo, en el submenú de Atención y Servicio a la ciudadanía hay videos en inglés, francés, Wayúu y lenguaje de señas de cómo gestionar una PQR2S en el sistema.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/ https://www.policia.gov.co/pqrs</p>

<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.2.2. Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad. Todos los medios de comunicación electrónica dispuestos para divulgar la información deberán cumplir con las directrices de accesibilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 13)</p>		X	Comunicaciones Estratégicas	<p>La sede electrónica cuenta con un botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra. Asimismo, la mayoría de los contenidos son suministrados de forma escrita. El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, el cual cuenta con la activación de subtítulos. También se tienen enlaces amigables que permiten un acceso sencillo. Por otra parte, se cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos de la sede electrónica en 6 idiomas diferentes, incluido el español, que es el principal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	Solo se observan aspectos de tipo visual, intentando fortalecer las directrices de accesibilidad.
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.2.3. Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma, conforme a los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana 6047, "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos", o la que la modifique o sustituya, atendiendo al principio de ajustes razonables establecido en dicha norma.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 14)</p>	X		Inspección General	<p>En los programas arquitectónicos y especificaciones técnicas de diseño (comunicación oficial No. 2018-004717/DIRAF 23/02/2018)</p> <p>La Policía Nacional a través de la Directiva Administrativa Permanente D.A.P 004 DIPON-INSGE del 12/07/2017 "Parámetros y requisitos de operacionalización en las oficinas de Atención al Ciudadano", cumple criterios y requisitos generales de accesibilidad.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pqr2s</p>	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.2.2.4. Publicación del mecanismo o procedimiento para participar en la formulación de políticas o en el ejercicio de las facultades del sujeto obligado. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, deben publicar los procedimientos a que deben sujetarse los ciudadanos, usuarios o interesados en participar en la formulación de políticas y en el control o evaluación de la gestión institucional, indicando: los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 15)</p>	X		Oficina de Planeación	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>APÍTULO 3 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA PASIVA SECCIÓN 1 RECEPCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y OTRAS DIRECTRICES.</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.3.1.1. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública. Se consideran medios idóneos para la recepción de solicitudes de información los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinados por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (2) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (3) Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (4) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (5) Formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del sujeto obligado, en un formato que siga los lineamientos que defina el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea. <p>PARÁGRAFO 1. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Las condiciones de seguridad que deben atender los medios electrónicos señalados en el presente artículo y los adicionales que defina el sujeto obligado para la recepción de solicitudes, serán establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 16)</p>	X		Comunicaciones Estratégicas	<p>En el menú principal en el ítem de "Atención y Servicio a la Ciudadanía" se encuentra toda la información para atender al público</p> 	<p>www.policia.gov.co/</p>	

<p>ARTÍCULO 2.1.1.3.1.2. Seguimiento a las solicitudes de información pública. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 17)</p>	X	Inspección General	<p>A través del aplicativo SIPQRS se asigna un número único a la solicitud y a través de este el usuario podrá acceder a consultar el estado real de la misma.</p> 	<p>https://spqrs.policia.gov.co/pqrs/#/ https://www.policia.gov.co/pqr2s</p>	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.3.1.3. Solicitudes de acceso a información con identificación reservada. Para el registro de la recepción y trámite de solicitudes de información pública bajo el procedimiento especial con identificación reservada, previsto en el parágrafo del artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público dispondrá un formulario electrónico. Este mecanismo electrónico es adicional a los medios ordinarios de recepción de solicitudes de acceso a información pública dispuestos por las entidades que conforman el Ministerio Público.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 18)</p>			De acuerdo a lo indicado en la norma, la Procuraduría General es la encargada del formulario electrónico; en este sentido podrá consultarse la sede electrónica del Ministerio Público.		
<p>ARTÍCULO 2.1.1.3.1.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública. Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, en el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, los sujetos obligados deben aplicar las siguientes directrices:</p> <p>(1) El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el sujeto obligado podrá responder por el mismo medio de la solicitud.</p> <p>(2) El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.</p> <p>(3) El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo complementen o sustituyan.</p> <p>(4) El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.</p> <p>PARÁGRAFO 1. En los casos de respuestas a solicitudes de información clasificada o reservada, además de las directrices antes señaladas, debe tenerse en cuenta lo establecido en la sección 4, Capítulo 4, Título 1, Parte 1, del Libro 2 del presente decreto.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Cuando las solicitudes se refieran a consulta de documentos que están disponibles en medio físico y no se solicite su reproducción, los sujetos obligados dispondrán de un sitio físico para la consulta.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 19)</p>	X	Inspección General		<p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.3.1.5. Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3 y 26 de la Ley 1712 de 2014, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:</p> <p>(1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.</p> <p>(2) Permitir al ciudadano, interesados o usuario:</p> <p>(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta;</p> <p>(b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información;</p> <p>(c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.</p> <p>Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.</p> <p>Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 20)</p>	X	Secretaría General	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	

<p>ARTICULO 2.1.1.3.1.6. Motivación de los costos de reproducción de información pública. Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado.</p> <p>El acto mediante el cual se motiven los valores a cobrar por reproducción de información pública debe ser suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo y debe ser divulgado por el sujeto obligado, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.4 del presente decreto.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Para establecer los costos de reproducción de información, el sujeto obligado debe tener en cuenta que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de solicitudes de información relacionadas con la prestación de un trámite a cargo del sujeto obligado, los costos de reproducción de la información solicitada estarán sujetos a las tasas o tarifas establecidas para la realización del trámite, según las normas que reglamentan el mismo.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 21)</p>	X		<p>Secretaría General - Inspección General - Jefatura Nacional de Administración de Recursos</p>	<p>Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica</p>	
<p>ARTICULO 2.1.1.3.1.7. Creación o producción de información pública. La solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible. En este caso, el sujeto obligado comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, y en el evento en que dicha información esté en poder o control de otro sujeto obligado, remitirá a este la solicitud de información.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 22)</p>	X		<p>Inspección General</p>	<p>Puede ser consultado el informe de PQR2S</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</p>	
<p>ARTICULO 2.1.1.3.1.8. Supervigilancia al derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto ley 262 de 2000 y en la Resolución 496 de 2011 expedida por el Procurador General de la Nación, o la que la modifique, sustituya o adicione, o la que la modifique, sustituya o adicione los solicitantes de acceso a información podrán acudir a la Procuraduría General de la Nación cuando consideren que es necesario realizar una solicitud de supervigilancia al derecho de acceso a información pública.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 23)</p>	X		<p>GARANTIA DEL CIUDADANO</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ítem 1.5</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>CAPITULO 4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ARTICULO 2.1.1.4.1. Excepciones al Derecho fundamental de acceso a la información pública. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6, de la misma.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 24)</p>	X		<p>Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial</p>	<p>Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	
<p>ARTICULO 2.1.1.4.1.2. Acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados. Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6 y 10 de la Ley 1581 de 2012.</p> <p>Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos solo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 26)</p>	X		<p>Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial</p>	<p>Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>	

<p>SECCIÓN 2 INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA ARTÍCULO 2.1.1.4.2.1. Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada. (Decreto 103 de 2015, art. 27)</p>	X		Dirección de Inteligencia Policial - Secretaría General	<p>Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.4.2.2. Reserva de la información pública por razones de estabilidad macroeconómica y financiera. La excepción prevista en el literal h) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando: (1) Pueda afectar la estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o, (2) Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo. (Decreto 103 de 2015, art. 28)</p>	X		Secretaría General	<p>Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.4.2.3. Temporalidad de la reserva. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y del período máximo de reserva de la información a que hace referencia el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, la información respectiva debe divulgarse si desaparecen las condiciones que justificaban su reserva. El término máximo de quince (15) años a que se refiere el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 empezará a contarse a partir de la fecha en que la información se genera. (Decreto 103 de 2015, art. 29)</p>	X		Secretaría General	<p>Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Tablas de retención documental</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental</p>
<p>SECCIÓN 3 DIRECTRICES PARA LA CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA COMO CLASIFICADA O RESERVADA ARTÍCULO 2.1.1.4.3.1. Identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan. (Decreto 103 de 2015, art. 30)</p>	X		Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>

<p>ARTÍCULO 2.1.1.4.3.2. Existencia y divulgación integral o parcial de la información. Si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar.</p> <p>Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transferir o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con la información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 31)</p>	X	Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.4.3.3. Coordinación interinstitucional. Si un sujeto obligado remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que este último excepcione también su divulgación.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 32)</p>	X	Secretaría General		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>SECCIÓN 4 DENEGACIÓN O RECHAZO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR CLASIFICACIÓN O RESERVA</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.4.4.1. Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el Índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:</p> <p>(1) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación,</p> <p>(2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada;</p> <p>(3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información, y</p> <p>(4) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.</p> <p>En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.</p> <p>Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 33)</p>	X	Todas las Direcciones y Oficina Asesoras		https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>ARTÍCULO 2.1.1.4.4.2. Definición de daño presente, probable y específico. Se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual; probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización; y específico solo si pueden individualizarse y no se trate de una afectación genérica.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 34)</p>					
<p>CAPÍTULO 5 INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:</p> <p>(1) Registro de Activos de Información.</p> <p>(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>	X	Secretaría General	<p>(1) Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> <p>(2) Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> <p>(3) Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio</p>	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p> <p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p> <p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion</p>	

<p>(3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental.</p> <p>Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 35)</p>			<p>web institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> <p>(4) Acto administrativo resolución de carácter general, en el cual se planifica, organiza y regula todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental dentro de la Institución, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación o eliminación). Actualmente Resolución No. 04345 del 20/12/2024.</p>	<p>informacion-policia-nacional https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>	
<p>ARTICULO 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 36)</p>	X	Secretaría General	<p>Se actualiza cada vez que se realiza cambios en la estructura organizacional, modificaciones en procesos o procedimientos institucionales, actualización normativa, recomendaciones derivadas de auditorías internas, externas o visitas de supervisión del AGN u otros entes de control, implementación de nuevos sistemas de gestión documental o software que requieran cambios en los procedimientos o políticas.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back</p>	
<p>SECCIÓN 1 DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ARTICULO 2.1.1.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 37)</p>	X	Secretaría General	<p>Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	
<p>♦ ARTICULO 2.1.1.5.1.2. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:</p> <p>(1) Todas las categorías de información del sujeto obligado. (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:</p> <p>(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. (b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información. (c) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. (d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). (e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. (f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.</p> <p>El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).</p> <p>PARÁGRAFO 2. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.</p> <p>PARÁGRAFO 3. El Ministerio Público podrá establecer estándares adicionales para el Registro de Activos de Información de los sujetos obligados.</p>	X	Secretaría General	<p>Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	

<p>SECCIÓN 2 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ARTÍCULO 2.1.1.5.2.1. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 39)</p>		Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:</p> <p>(1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. (2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto 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: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico). (5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la 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. (8) Objeto legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada. (9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. (10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información. (11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. (12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada. (13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva.</p> <p>El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p>	X	Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada</p>
<p>SECCIÓN 3 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ARTÍCULO 2.1.1.5.3.1. Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 41)</p>	X	Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional</p>

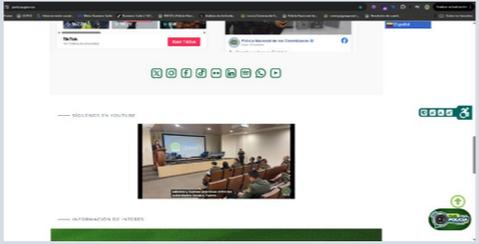
<p>ARTÍCULO 2.1.1.5.3.2. Componentes del Esquema de Publicación de Información. En concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:</p> <p>(1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>(2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>(3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>(4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.</p> <p>Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de Información se debe indicar:</p> <p>(a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.</p> <p>(b) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.</p> <p>(c) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).</p> <p>(d) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, vídeo, documento de texto, etc.</p> <p>(e) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.</p> <p>(f) Frecuencia de actualización: Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.</p> <p>(g) Lugar de consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el</p>	X	Comunicaciones Estratégicas - Secretaría General	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.5.3.3. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 43)</p>	X	Comunicaciones Estratégicas	<p>En la sede electrónica se cuenta con el sistema de PQR2S para poder recepcionar sugerencias que permitan mejorar los diferentes contenidos.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/pqr2s</p>
<p>SECCIÓN 4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ARTÍCULO 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 44)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>
<p>ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.</p> <p>El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 45)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> <p>1GD-GU-0007 Guía Disposición Final de Documentos.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>

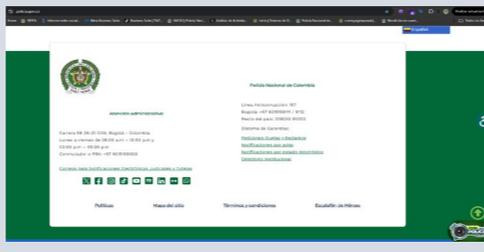
<p>ARTICULO 2.1.1.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen. (Decreto 103 de 2015, art. 46)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>
<p>ARTICULO 2.1.1.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado. (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental. (3) Contar con un archivo institucional. (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital. (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos. <p>(Decreto 103 de 2015, art. 47)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>
<p>* ARTICULO 2.1.1.5.4.5. Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.</p> <p>Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfilada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 48)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", Capítulo IV PROGRAMAS ESPECÍFICOS - Programa de conservación de la información publicada en el portal Web Institucional.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>
<p>ARTICULO 2.1.1.5.4.6. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, estos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.</p> <p>(Decreto 103 de 2015, art. 49)</p>	X	Secretaría General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> <p>1GD-GU-0007 Guía de Organización de Archivos. Numeral 16. FUSIÓN, SUPRESIÓN O DIVISIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS O UNIDADES POLICIALES.</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>
<p>ARTICULO 2.1.1.5.4.7. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrán en cuenta, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación. (2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativas a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. (3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. (4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. (5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. 	X	Secretaría General - Inspección General	<p>Resolución No. 04345 del 20/12/2024 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional".</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental</p>

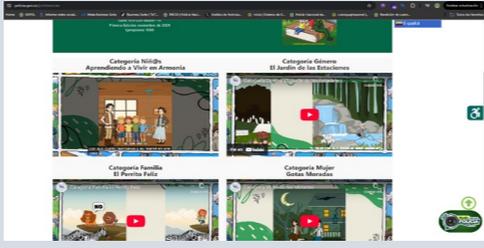
<p>CAPITULO 6 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTÍCULO 2.1.1.6.1. Seguimiento a la gestión de la información pública. Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública. El Ministerio Público y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia, adelantarán acciones que permitan medir el avance en la implementación de la ley de transparencia por parte de los sujetos obligados, quienes deben colaborar armónicamente en el suministro de la información que se requiera. (Decreto 103 de 2015, art. 51)</p>	X		Área de Control Interno		https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/informe-transparencia	
<p>♦ ARTÍCULO 2.1.1.6.2. Informes de solicitudes de acceso a información. De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. <p>El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4 del presente decreto.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p> <p>PARÁGRAFO 2. El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014. (Decreto 103 de 2015, art. 52)</p>	X		Inspección General - Secretaría General	<p>Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial</p> 	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	
<p>♦ ARTÍCULO SIC.ES 2.1.1.6.3. Vigencia. Las disposiciones contenidas en este título empezaron a regir en la fecha publicación del Decreto 103 de 2015, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1712 de 2014, respecto de la entrada en vigencia para los entes territoriales. (Decreto 103 de 2015, art. 53)</p>						

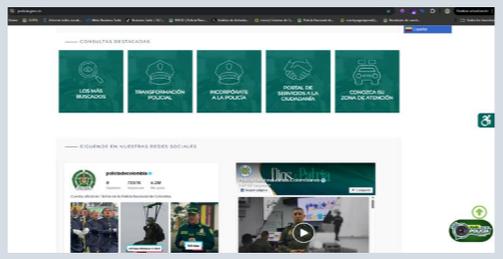
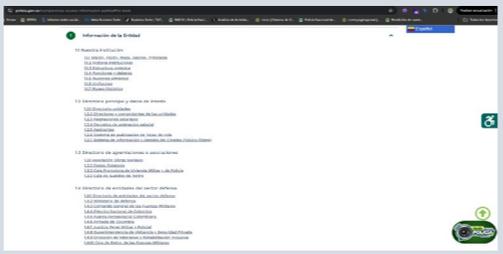
Norma	actividad	prueba	Responsable	cumple	observaciones
Decreto 1081 ley 1712	El Registro de Activos de Información.	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	El índice de Información Clasificada y Reservada.	https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	El Esquema de Publicación de Información.	https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	El Programa de Gestión Documental.	https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Las Tablas de Retención Documental.	https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	INGER	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica	SEGEN	SI	
Decreto 1081 ley 1712	La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;	https://www.policia.gov.co/quienes-somos	OFPLA	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	DITAH	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA - OCINT	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas	https://www.policia.gov.co/contratacion/plan-adquisiciones	DIRAF	SI	
Decreto 1081 ley 1712	Los plazos de cumplimiento de los contratos	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	DIRAF	SI	
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/informe-transparencia	OFPLA	SI	
	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.	https://www.policia.gov.co/contratacion	DIRAF	SI	
	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA	SI	
	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA	SI	
	Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	https://www.policia.gov.co/mapa-procesos-institucional	OFPLA	SI	
	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA	SI	
	Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado	https://www.policia.gov.co/informes-de-gestion/informe-anual-gestion	OFPLA - OCINT	SI	
	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA - OCINT	SI	
	Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	JENAR	SI	
	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	https://www.policia.gov.co/pqr2s	INGER	SI	
	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	OFPLA	SI	

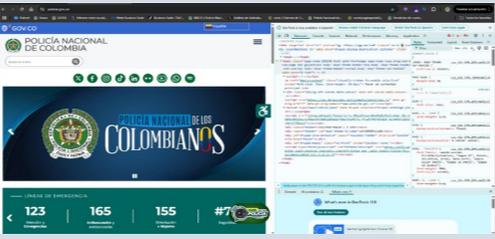
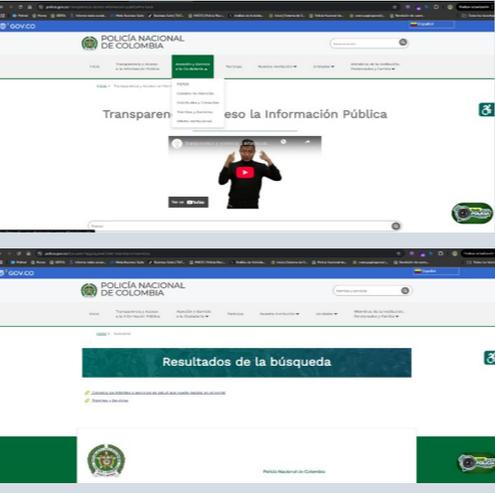
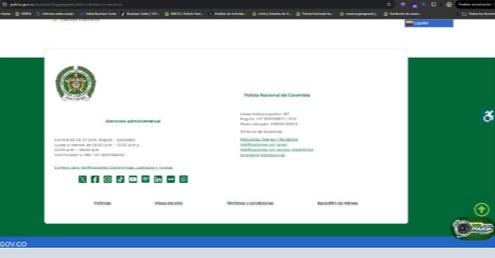
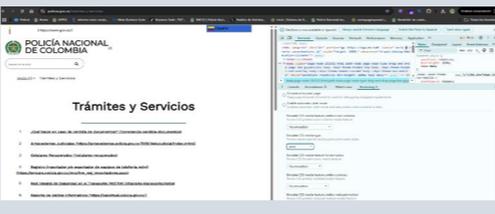
RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

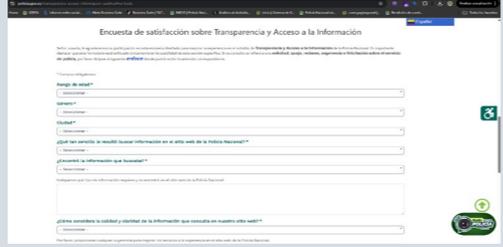
ANEXO 1 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (Pantallazo)	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES QUE DEBE HACERSE:
	SI	NO					
<p>1.1 Alcance. El anexo define los estándares de accesibilidad para todas las personas y para el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad, principalmente de aquellas con discapacidad sensorial e intelectual a los sitios web y los contenidos a cargo de los sujetos obligados.</p>	X		COEST		<p>La sede electrónica cuenta con un botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra. Asimismo, la mayoría de los contenidos son suministrados de forma escrita. El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, el cual cuenta con la activación de subtítulos. También se tienen enlaces amigables que permiten un acceso sencillo. Por otra parte, se cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos de la sede electrónica en 6 idiomas diferentes, incluido el español, que es el principal.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>1.5 Criterios generales de accesibilidad web para contenidos audiovisuales web.</p> <p>Subtítulos o Closed Caption los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closed caption) auto activable por los usuarios. Esta disposición no aplica para transmisiones en vivo y en directo.</p>	X		COEST		<p>El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, la cual cuenta con la activación de subtítulos</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>Lengua de Señas Colombiana para casos específicos: para los siguientes cuatro casos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados.</p>	X		INGER		<p>Los contenidos audiovisuales, alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, audiencias de rendición de cuentas que se transmite a través del canal YouTube se implementa el lenguaje de señas de acuerdo a los lineamientos establecidos. Además, en el link de PQR2S, se encuentra el video de atención al ciudadano que también cumple con el lenguaje de señas.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pqrs</p>	
1.6 Mapa del sitio.							

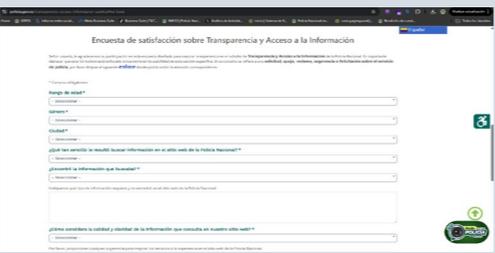
<p>Disponer un enlace en el pié de página del sitio web (footer) para acceder al mapa o índice del sitio, con actualización permanente, en el que se facilite la búsqueda y accesibilidad a los contenidos o temáticas incluidas en el sitio web.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>En el footer de la sede electrónica, se estableció un enlace con el fin de acceder al mapa del sitio.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/sitemap</p>	
<p>Disponer de un mapa del sitio en formato XML para que sea visible a los motores de búsquedas, de forma que se facilite la accesibilidad a los usuarios.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La sede electrónica cuenta con un menú y con su mapa del sitio, con el fin de facilitar la búsqueda y accesibilidad del público a los contenidos.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/sitemap</p>	
<p>2.2.3 Criterios de cumplimiento de accesibilidad</p>						
<p>2.2.3.1 Alternativas a lo sensorial.</p>						
<p>CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La sede electrónica cumple con la descripción textual de las imágenes ya que cuenta con la etiqueta ALT para registrar el texto alternativo que describe el contenido de imágenes.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/noticias</p>	
<p>CC2. Complemento para videos o elementos multimedia</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>El contenido audiovisual es enlazado a la plataforma de YouTube, la cual cuenta con la activación de subtítulos</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pqrs</p>	

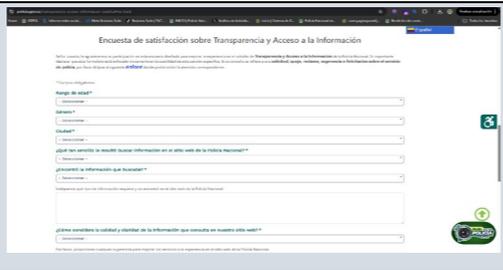
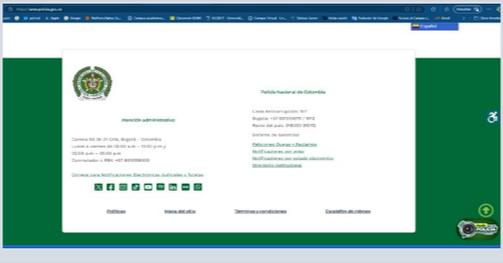
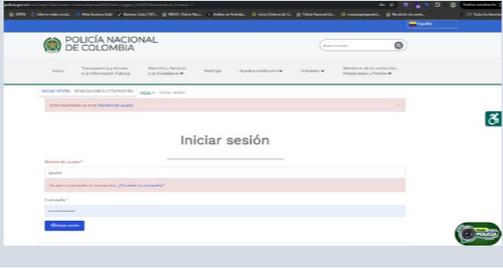
CC3. Guion para solo video y solo audio.	X	COEST		En la sede electrónica los videos son extraídos de YouTube, por eso no tienen un guion específico	https://www.policia.gov.co/	
2.2.3.2 Lo visual entregado adecuadamente. CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados	X	COEST		Los contenidos de la sede electrónica mantiene tamaños de texto e imágenes adecuados para su correcta visualización, asimismo, se cuenta con un botón ubicado en la parte lateral derecha, el cual contiene unas opciones de visualización que permite modificar el contraste y cambiar el tamaño de la letra.	https://www.policia.gov.co/	
CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes.	X	COEST		El contraste de colores utilizados en la sede electrónica es acorde con las normas de accesibilidad y permite la visualización de contenidos.	https://www.policia.gov.co/	
CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible.	X	COEST		Las imágenes se entregan mediante texto y se acompañan con la imagen que grafica lo descrito en el texto.	https://www.policia.gov.co/	

<p>CC7. Identificación coherente</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La sede electrónica cumple con lo solicitado, ya que los enlaces o botones no realizan las mismas acciones y estos conducen a distintos sitios, asimismo, los enlaces que están ubicados en varios sitios y que llevan a un mismo sitio, estos son tienen el mismo aspecto.</p>	<p>www.policia.gov.co/</p>	
<p>2.2.3.3 Estructura para todos</p>						
<p>CC8. Todo documento y página organizado en secciones.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La sede electrónica tiene una estructura con contenidos que utilizan encabezados de tipos H1, H2 y H3, con el fin de ser visualizadas de forma organizada y fácil de percibir.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Los contenedores de información como listas y tablas se usan de forma relacional en la sede electrónica, con el fin de agrupar adecuadamente la información que se da a conocer al público.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>CC10. Permitir saltar bloques que se repiten</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>El CMS de la sede electrónica es Drupal y sus temas ya cuentan con esta funcionalidad, por lo cual, los usuarios pueden oprimir la tecla TAB en los contenidos que se cargan y automáticamente se le habilitará un enlace que lo llevará directamente al cuerpo del contenido.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	

<p>CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Los contenidos desarrollados en la sede electrónica están utilizando lenguaje de marcado de forma correcta y el CMS aplica de forma correcta el HTML con apertura y cierre de cada marca.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La sede electrónica cumple con el criterio, puesto que permite usar el buscador y enlaces en títulos de secciones para que el público llegue al contenido por varias vías.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>CC13. Navegación coherente.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>En los contenidos de la sede electrónica se visualiza el menú principal y el footer de la misma forma en cada uno de estos, con el fin de tener un acceso fácil y rápido a los sitios principales.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>2.2.3.4. Secuencia y orden revisado</p>						
<p>CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Los contenidos de la sede electrónica pueden visualizarse sin que se requieran de la utilización de estilos, teniendo un orden significativo y comprensible.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	

CC15. Advertencias bien ubicadas.	X	COEST		En los formularios de la sede electrónica, se indica que los campos marcados con un asterisco son obligatorios a llenar o guían al usuario acerca de la información que se requiere.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back		
CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación.	X	COEST		Al navegar con la tecla tabulador, se puede acceder a los contenidos de izquierda a derecha.	https://www.policia.gov.co/		
CC17. Foco visible al navegar con tabulación.	X	COEST		Al moverse con tabulador por los contenidos, es visible mediante un resaltado los sitios en los que se detiene el sistema, pero no en todos los campos, por lo que se están realizando los ajustes a la sede electrónica.	https://www.policia.gov.co/	Mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25, se tiene el servicio técnico para realizar esta actividad.	
2.2.3.5 Eventos automáticos y temporizados.							
CC18. No utilizar audio automático	X	COEST		En la sede electrónica no surgen sonidos de manera automática en ningún contenido.	https://www.policia.gov.co/		
CC19. Permitir control de eventos temporizados	X	COEST		Actualmente la sede electrónica no cuenta con contenido con eventos temporizados.	https://www.policia.gov.co/		

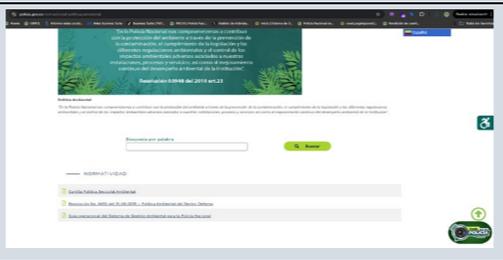
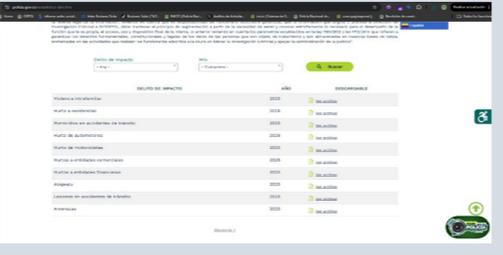
CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo	x	COEST		En los contenidos con movimiento, se coloca control para que el usuario pueda detener o activar el desplazamiento.	https://www.policia.gov.co/		
CC21. No generar actualización automática de páginas	x	COEST		Se cumple con el criterio, ya que el portal no realiza actualizaciones automática, solamente a solicitud o del usuario.	https://www.policia.gov.co/		
CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas.	x	COEST		No se utilizan contenidos con cambios automáticos al recibir el foco o entradas; se procura por mantener los contenidos de forma clara para las personas.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back		
2.2.3.6 Etiquetas e instrucciones adecuadas.							
CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones	x	COEST		La sede electrónica usa títulos específicos para ayudar al usuario a ubicarse en el sitio.	Quiénes somos - Policía Nacional Policía Nacional de Colombia		
CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario.	x	COEST		La sede electrónica utiliza formularios con preguntas claras, con el fin de facilitar su comprensión y que los usuarios lo diligencien sin dificultades.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back		

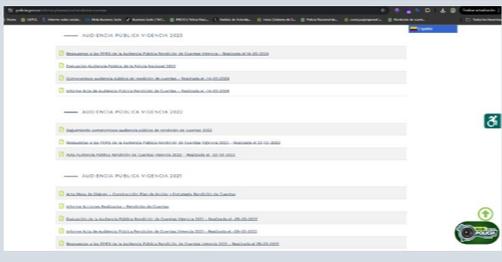
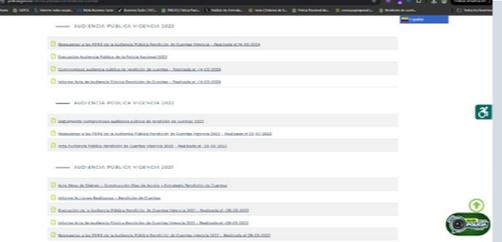
CC25. Utilice instrucciones expresas y claras	X	COEST		La sede electrónica expone la información necesaria al ciudadano antes de iniciar algún trámite correspondiente o diligenciar algún formulario.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica#no-back	
CC26. Enlaces adecuados.	X	COEST		La sede electrónica posee enlaces claros y entendibles por sí solos y sin requerir del contexto en el que se encuentran.	https://www.policia.gov.co/	
CC27. Idioma.	X	COEST		La sede electrónica cuenta con un selector de idiomas, que permite traducir los contenidos en 6 idiomas diferentes, incluido el español que es el principal.	https://www.policia.gov.co/	
CC28. Manejo del error	X	COEST		La sede electrónica informa al usuario el error generado y la posible solución, como error en los accesos.	https://www.policia.gov.co/	
CC29. Imágenes de texto	X	COEST		Las piezas gráficas publicadas en la sede electrónica, en la medida de lo posible, no contienen texto en ellas, pero se tiene establecido que los banners cuenten con un texto al lado, con un fondo que contrasta para mejor claridad y comprensión.	https://www.policia.gov.co/	
2.2.3.7. Todo elemento capturable.						

CC30. Objetos programados.	X	COEST		Los contenidos son accesibles y no tiene objetos programados.	https://www.policia.gov.co/	
CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable.	X	COEST		La sede electrónica está establecida en el CMS de Drupal, el cual está diseñado con la accesibilidad desde su núcleo, lo que significa que se hace un gran esfuerzo para asegurar que los usuarios puedan interactuar con todos los elementos utilizando el teclado, sin necesidad de un ratón, mediante la utilización de navegación por tabulación, indicadores de foco, acceso a elementos complejos y enlaces de salto. Asimismo, Drupal utiliza UTF-8 como la codificación de caracteres predeterminada para la codificación y decodificación de datos.	https://www.policia.gov.co/	
CC32. Manejable por teclado.	X	COEST		La sede electrónica no es navegable en algunos sitios por por el teclado en su totalidad, pero si se puede desplazar con el tabulación.	https://www.policia.gov.co/	Mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25, se tiene el servicio técnico para realizar esta actividad.

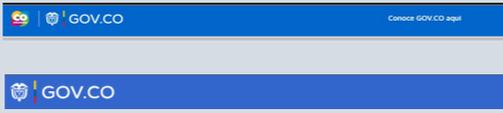
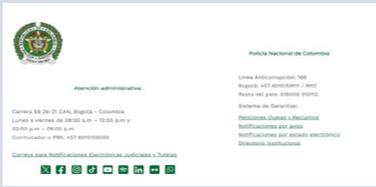
2.2.3.8. Revisión de la accesibilidad de un sitio web

CAPÍTULO 3. ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS DIGITALES PARA LA PUBLICACIÓN WEB.

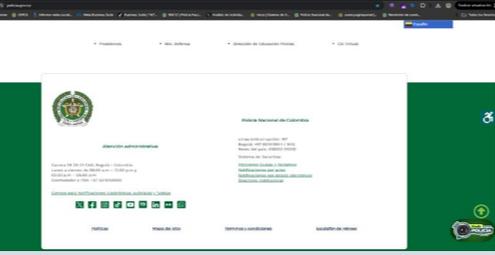
3.1. Documentos de procesador de textos.	X	COEST		En la sede electrónica se encuentran documentos de procesador de texto, los cuales están disponibles para descargar.	https://www.policia.gov.co/normatividad-politicas/ambiental	
3.2. Documento de hoja de cálculo	X	COEST		En la sede electrónica se encuentran documentos de hoja de cálculo, los cuales están disponibles para descargar.	https://www.policia.gov.co/estadistica-delictiva	

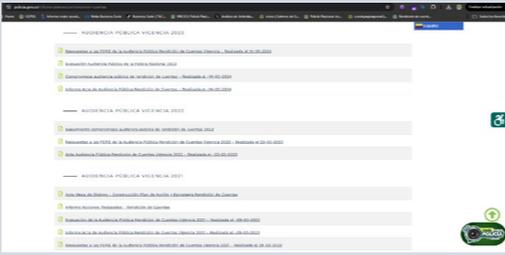
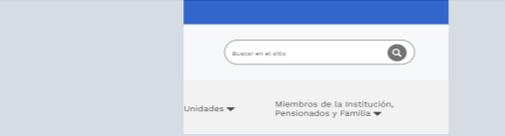
3.3. Documentos PDF	X	COEST		En la sede electrónica se encuentran documentos PDF, los cuales están disponibles para descargar.	https://www.policia.gov.co/oficina-planeacion/rendicion-cuentas	
3.4. Documentos y plantillas para presentaciones.	X	COEST		En la sede electrónica se encuentran documentos y plantillas para presentaciones, los cuales están disponibles para descargar.	https://www.policia.gov.co/oficina-planeacion/rendicion-cuentas	

RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

ANEXO 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (Pantallazo)	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
	SI	NO					QUE DEBE HACERSE:
<p>DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>2.1 Top bar GOV.CO: Los siguientes sujetos obligados deberán incluir un top bar o barra en la parte superior, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>2.1.1. Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y descentralizado por servicios o territorialmente, con excepción de las empresas industriales y comerciales del Estado, empresas públicas, sociedades de economía mixta y organismos autónomos: Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web https://www.gov.co y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.</p>	X		COEST		El portal web cuenta con la barra GOV.CO y direcciona al sitio https://www.gov.co/	https://www.policia.gov.co/	
<p>2.2 Footer o pie de página: Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga lo siguiente:</p> <p>2.2.1. Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente: acondicionar un footer o pie de página, que estará ubicado en la parte inferior del portal, bajo el diseño y paleta de colores referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO. El footer o pie de página contendrá los siguientes datos:</p>	X		COEST		El portal web cumple toda vez que, cuenta con el footer establecido de GOV.CO y su direccionamiento es el adecuado, de igual forma cuenta con nombre de la entidad, y datos de contacto, cuenta con el indicativo +57 en la línea de atención telefónica y posee los enlaces a las diferentes redes sociales que posee la institución.	https://www.policia.gov.co/	
1, Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia.	X		COEST		Se cuenta con la barra establecida	https://www.policia.gov.co/	
2. Nombre de la entidad, como mínimo una dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito.	X				Se cuenta con el nombre de la entidad Policía Nacional de Colombia	https://www.policia.gov.co/	
3. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. La autoridad deberá, en virtud del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, y del capítulo V del Decreto Nacional 1080 de 2014, y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, disponer de lo necesario para que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, asegure un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.	X		COEST		Se cuenta con los vínculos que redirecciona a las redes sociales de la institución	https://www.policia.gov.co/	

<p>4. Datos de contacto, incluyendo: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, línea anticorrupción, identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales, enlace para el mapa del sitio, enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.</p>	X	COEST		El portal cuenta con datos de contacto e incluye el indicativo +57 en la línea de atención telefónica	https://www.policia.gov.co/	
<p>5. Para las entidades territoriales la paleta de colores podrá variar, conforme con los colores institucionales del respectivo sujeto obligado.</p>	X	COEST		Se aplica toda vez que la paleta de colores es la usada por la institución mediante los estándares de identidad policial	https://www.policia.gov.co/	
<p>2.2.2. Para los demás sujetos obligados: acondicionar un footer o pie de página, pudiendo adoptar autónomamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO; no obstante, incluirán como mínimo la siguiente información:</p>	x			Se cuenta con el footer establecido por .gov	https://www.policia.gov.co/	
<p>1. Nombre de la entidad, dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito.</p>	x	COEST		Se cuenta con la barra establecida	https://www.policia.gov.co/	
<p>2. Vínculo a redes sociales.</p>	X	COEST		Se cuenta con los vínculos que redirecciona a las redes sociales de la institución	https://www.policia.gov.co/	
<p>3. Datos de contacto, incluyendo lo siguiente: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía o el usuario, línea anticorrupción (si cuenta con la misma), identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales, enlace para el mapa del sitio, y un enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.</p>	X	COEST		El portal cuenta con datos de contacto e incluye el indicativo +57 en la línea de atención telefónica	https://www.policia.gov.co/	

<p>4. En caso de adoptar el diseño referido, la paleta de colores podrá variar, conforme con los colores institucionales del respectivo sujeto obligado.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>La paleta de colores es la usada por la institucion mediante los estandares de identidad policial</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	
<p>2.3 Requisitos minimos de políticas y cumplimiento legal. Los sujetos obligados deberán publicar en el pié de página o footer, los documentos aprobados que hagan referencia a las siguientes políticas:</p>						
<p>Términos y condiciones. Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcance y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC</p>		<p>Los términos y condiciones no son claros para el usuario, el apartado mas cercano es la politica de privacidad y condiciones de uso.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/politicas-privacidad-condiciones-uso</p>	
<p>Política de privacidad y tratamiento de datos personales. Todos los sujetos obligados deberán publicar su politica de privacidad y tratamiento de datos personales, conforme las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, 9 y demás instrucciones o disposiciones relacionadas, o aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC</p>		<p>Si se cuenta con la politica de tratamiento de datos personales.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/politica-privacidad-uso-policia-nacional https://www.policia.gov.co/vinculos/habeas-data https://www.policia.gov.co/politicas-privacidad-condiciones-uso</p>	
<p>Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. Los sujetos obligados deberán publicar su politica de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC</p>		<p>No cuenta con la politica de de derechos de autor, el apartado mas cercano se encuentra en la politicas de privacidad y condiciones de uso, pero debe ajustarse y actualizarle el alcance con la normatividad vigente de recoleccion de datos personales toda vez que falta la ley 1712 de 2014, ley 1581 del 2012</p>	<p>https://www.policia.gov.co/politicas-privacidad-condiciones-uso</p>	
<p>Otras que correspondan conforme con la normativa vigente.</p>	<p>X</p>					

<p>2.4. Requisitos en menú destacado. Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web, y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa. Además de estos tres menús mínimos obligatorios, los sujetos obligados podrán habilitar en la parte superior otros de acuerdo a su preferencia, sus necesidades y su caracterización de usuarios. Los sujetos obligados deberán observar los siguientes lineamientos: 2.4.1 Criterios generales de publicación de información pública:</p>	X	COEST		El portal web cuenta con las pestañas pertinentes y señaladas en la normatividad.	https://www.policia.gov.co/	
<p>a. Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.</p>	X	COEST		Se cumple toda vez que los contenidos son publicados de forma cronológica.	https://www.policia.gov.co/oficina-planeacion/rendicion-cuentas	
<p>b. Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la presente Resolución, y utilizar un lenguaje claro.</p>	X	COEST		Se cumple toda vez que los contenido de la sede electrónica cumplen con los parametros establecidos en el anexo 1.	https://www.policia.gov.co/	
<p>c. Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.</p>	X	COEST		Se cuenta con el buscador pertinente que usa la meta data mediante títulos o palabras claves para resolver la búsqueda.	https://www.policia.gov.co/	
<p>d. Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.</p>	X	COEST		La sede electrónica cuenta con información que puede ser buscada en su interior, asimismo, cuenta con archivos accesibles para su descarga y su procesamiento de datos.	https://www.policia.gov.co/	

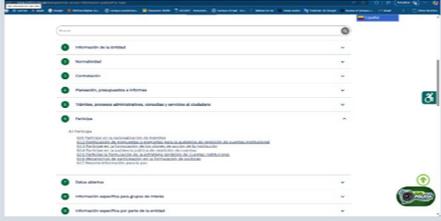
<p>e. Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Cumple parcialmente ya que hay contenido que muestra la fecha de publicación, pero no aplica para todo el contenido.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	<p>Mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25, se tiene el servicio técnico para realizar esta actividad.</p>
<p>f. La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Toda la información publicada en la Sección de Transparencia se encuentra alojada en el menú principal de la sede electrónica.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>g. La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios: i. Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior. ii. La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta. iii. Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo. iv. La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real. v. Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios. vi. Indicar si la norma se encuentra vigente.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>Cumple parcialmente ya que hay contenido que muestra cierta información establecida, pero no aplica para todo el contenido.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>	<p>Mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25, se tiene el servicio técnico para realizar esta actividad.</p>
<p>2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública: Este menú redireccionará a la información sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme al sujeto obligado, para lo cual se deben adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad y asegurar su fiabilidad, atendiendo los siguientes lineamientos: Cada sujeto obligado debe verificar que obligaciones de divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en la respectiva menú o sección. En caso que el sujeto obligado encuentre una</p>	<p>X</p>	<p>OFPLA</p>		<p>La actualización de los contenidos los realiza con periodicidad las unidades comprometidas.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

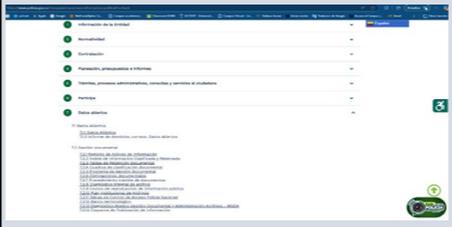
RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

ANEXO 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información "Menu de Transparencia"			CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES QUE DEBE HACERSE:	
DECRETO 1081 DEL 2015	LEY 1712 DEL 2014	DISPOSICIONES GENERALES:	SI	NO					
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	a	Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público		X	CADA UNIDAD	La sede electrónica cuenta con un espacio que aloja el directorio de las diferentes unidades policiales en el territorio nacional, con los datos de contacto y horario de atención. Asimismo, en cada uno de los sitios de las unidades, se puede encontrar estos mismos datos y su ubicación. 	https://www.policia.gov.co/directorio	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	b	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal		X	JENAR	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.2 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	c	Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales		X	CADA UNIDAD-DITAH	Asignaciones Salariales del Personal de la Policía Nacional 	https://www.policia.gov.co/directorio https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/asignaciones-salariales-del-personal-policia-nacional/	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	d	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño		X	OFPLA		https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	e	Plan de compras anual	x	JENAR		https://www.policia.gov.co/contratacion/plan-adquisiciones	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	e	Los plazos de cumplimiento de los contratos contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas	x	JENAR		https://www.policia.gov.co/contratacion	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	f	Plazos de cumplimiento de los contratos;	x	JENAR		https://www.policia.gov.co/seguimiento-contractual	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	9	g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	x	INGER		https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/informe-transparencia	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	10		Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.	x	JENAR		https://www.policia.gov.co/seguimiento-contractual	

Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	a	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	x	INGER	En el menú principal en el ítem de "Atención y Servicio a la Ciudadanía" se encuentra toda la información para atender al público 	www.policia.gov.co/	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	b	Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)	x	OFPLA	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 5 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	c	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	x	OFPLA	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	d	Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella	x	OFPLA	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.8 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	e	Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado	x	OFPLA	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	f	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	X	INGER	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	g	Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	X	JENAR	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	h	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	X	INGER	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.9 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	i	Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;	X	OFPLA	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

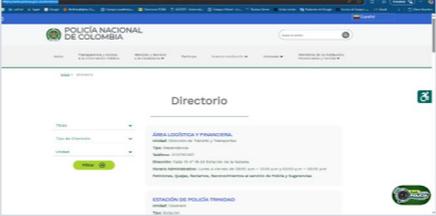
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	j	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;	x	COEST	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.	11	k	Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley.	X	CADA UNIDAD	Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Registro de Activos de Información.	X	SEGEN	Matriz en Excel, en la cual se consolida, se clasifica y se describe los activos de información que genera la Institución. 	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	
Artículo 2.1.1.2.1.4.			Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	SEGEN	Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información producida por cada unidad policial y ha sido calificada como clasificada o reservada, con el fundamento constitucional o legal. 	https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	

Artículo 2.1.1.2.1.4.		Esquema de Publicación de Información.	x	SEGEN	<p>Archivo en Excel, en el cual se relaciona la información publicada en el sitio web Institucional, conforme a los principios de publicidad, accesibilidad, calidad, oportunidad y gratuidad establecidos por la Ley 1712 de 2014.</p> 	https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional	
Artículo 2.1.1.2.1.4.		Programa de Gestión Documental.	x	SEGEN	<p>Acto administrativo resolución de carácter general, en el cual se planifica, organiza y regula todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental dentro de la Institución, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación o eliminación). Actualmente Resolución No. 04345 del 20/12/2024.</p> 	https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental	
Artículo 2.1.1.2.1.4.		Tablas de Retención Documental.	x	SEGEN	<p>Formato 1GD-FR-0017 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, en el cual se relaciona y clasifica los documentos en las respectivas series y subseries documentales producidos por cada unidad policial de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, se actualiza cuando se genera un cambio de estructura orgánica, se crean o se suprimen grupos internos, se asignan o suprimen funciones en las unidades, en procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, se expiden normas que impacten la producción documental de la institución o se generen nuevas series, subseries o tipos documentales.</p> 	https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	
Artículo 2.1.1.2.1.4.		Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.	x	INGER		https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	

Artículo 2.1.1.2.1.4.		Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	X		SEGEN	Acto administrativo resolución, en el que se relaciona los costos de reproducción de la información pública. Resolución 04228 del 15/12/2021. 	https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica	
-----------------------	--	---	---	--	-------	--	---	--

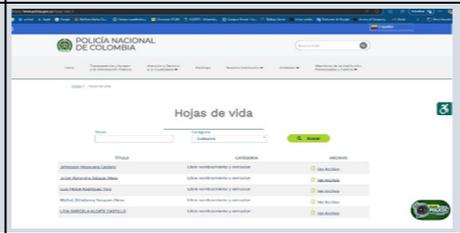
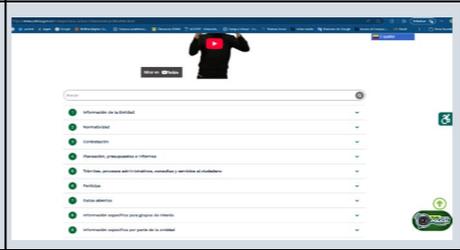
ANEXO 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información MENU DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

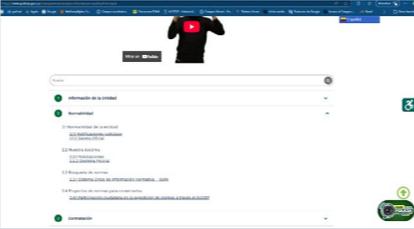
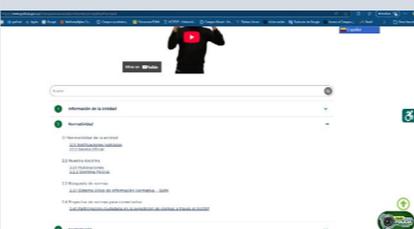
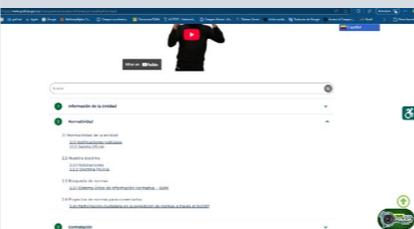
MENU NIVEL I		MENU NIVEL II		CUMPLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES QUE DEBE HACERSE:
				SI	NO			
		<p>Requisitos mínimos obligatorios: Funciones y deberes Estructura orgánica</p> <p>Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</p>	X		COEST		https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
		<p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así:</p> <p>1.1 Misión, visión, funciones y deberes. De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.</p>	X		OFPLA - COEST		https://www.policia.gov.co/quienes-somos	
		<p>1.2 Estructura orgánica - Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, 15 apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.</p>	X		OFPLA		https://www.policia.gov.co/quienes-somos	

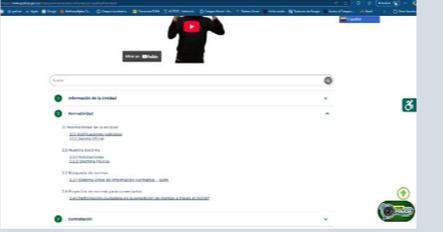
<p>1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.</p>	<p>X</p>	<p>OFPLA</p>		<p>https://www.policia.gov.co/mapa-procesos-institucional</p>	
<p>1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/directorio</p>	
<p>1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	<p>X</p>	<p>DITAH - Personal no uniformado DILOF - contratistas</p>		<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>1.6 Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

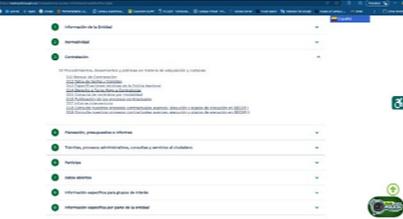
1. Información de la entidad.
En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.

	1.8 Servicio al público y protocolos de atención	X	INGER - OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.9</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.6</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	X	INGER	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.9</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	1.7.1 Calendario de actividades y eventos.	X	TODAS LAS UNIDADES		<p>https://www.policia.gov.co/calendario-actividades-eventos-policia-nacional</p>	
	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público. Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.8</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

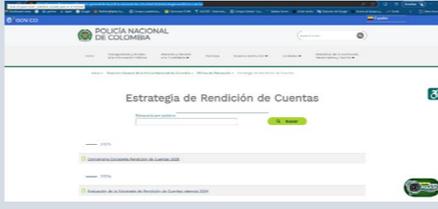
	<p>1.13 Entes y autoridades que lo vigilan. Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)</p>	X	COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1.5</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>1.1 Publicación de hojas de vida. Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/</p>	X	COEST		<p>https://www.policia.gov.co/hojas-vida-0</p>	
	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.</p> <p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así:</p> <p>2.1. Normativa de la entidad o autoridad: 2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.</p>	X	COEST		<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>2.1.2 Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)</p> <p>2.1.1 Normativa aplicable: decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.</p>	X	COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.</p>	X	COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2.1.2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

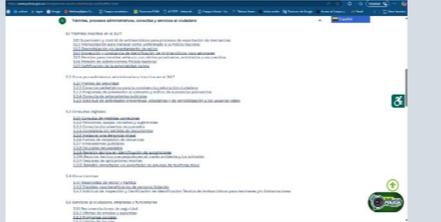
<p>2. Normativa</p> <p>Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.</p>	<p>2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales. Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.</p>	X		COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 1</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>		
	<p>2.1.6 Agenda Regulatoria. Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.</p>	X						
	<p>2.2. Búsqueda de normas</p> <p>2.3.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p>	X		COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2.3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>		
	<p>2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.</p>	X		SEGEN				
	<p>2.3. Proyectos de normas para comentarios.</p> <p>2.3.1 Proyectos normativos. Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.</p>	X		SEGEN	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2.4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>		
<p>2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios. En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.</p>	X		SEGEN	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2.4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>			

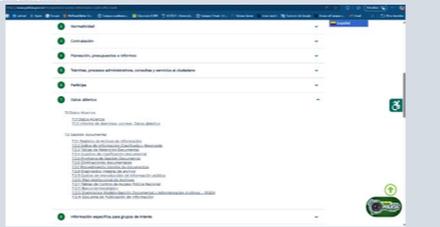
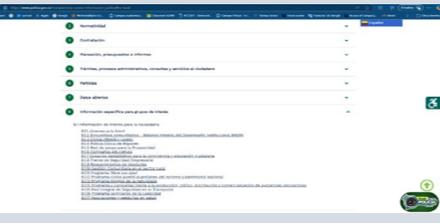
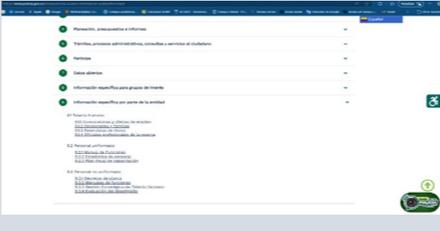
	<p>2.4 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.</p>	X	SEGEN	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 2.4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas. Plan de compras anual Plazos de cumplimiento de los contratos; Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así: En relación con los siguientes contenidos mínimos, solo están obligados los sujetos que contraten con cargo a recursos públicos: 3.1 Plan Anual de Adquisiciones. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que dirija a la información en el SECOP.</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>3. Contratación. En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.</p>	<p>3.2 Publicación de la información contractual. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redirigir a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

<p>3.3 Publicación de la ejecución de los contratos. Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras. Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.</p>	X	JENAR			
<p>Requisitos mínimos obligatorios: Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 de la Resolución 1081 del 2015.</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así: 4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.</p>	X	JENAR	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>4.2 Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.</p>	X	JENAR		<p>https://www.policia.gov.co/contenido/ejecucion-presupuestal</p>	

	<p>4.1.1 Plan de Acción. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.1.2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>4.2.2 Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.2.2</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
	<p>4.3.3 Informes de empalme. Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.</p>	X	COEST		<p>https://www.policia.gov.co/informes-empalme</p>	
<p>4.6 Información pública y/o relevante. Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.</p>		X	JENAR			<p>Si surge algún tipo de informe o comunicado que cumpla con este parámetro y que sea de carácter público, se realizará el cargue en la sede electrónica.</p>
<p>4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.</p>	<p>4.3 Informes de gestión, evaluación y auditoría. Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes: Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.3</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

<p>Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales</p>	<p>X</p>	<p>OFPLA - UNIPEP - DIBIE - DISAN - DIEPO</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.6</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ofpla/estrategia-rendicion-cuentas</p>	
<p>Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.</p>	<p>X</p>	<p>COEST</p>	<p>N/A</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/planes-mejoramiento</p>	
<p>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno. Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos: Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.</p>	<p>X</p>	<p>OCINT</p>		<p>https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/estado-evaluacion-del-sistema-control-interno</p>	
<p>Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique. 4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.</p>	<p>X</p>	<p>SEGEN</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 4.7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

	<p>4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	X	INGER		https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	
<p>5. Trámites En esta sección encontrará información de los Trámites.</p>	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)</p> <p>Estandarización de contenidos: Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 5</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>6. Participa En esta sección encontrará información mecanismos de participación.</p>	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;</p> <p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	X	OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 5</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
	<p>Requisitos mínimos obligatorios: Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.</p> <p>Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental. Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.</p>	X	OFTIC	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>7. Datos abiertos En esta sección encontrará el repositorio de</p>	<p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así:</p> <p>7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.</p>	X	SEGEN	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7.2</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

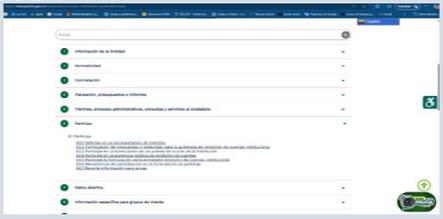
documentos y la sección de datos abiertos	Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	X		SEGEN		https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica	
	7.2 Sección de Datos Abiertos. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	X		OFTIC	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
8. Información específica para Grupos de Interés En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres	X		DIPRO - JESEP - CODEH	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 8</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	X		OFPLA	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 9</p> 	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
10. Información tributaria en entidades territoriales	10.1 Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.			N/A			

<p>locales</p> <p>Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.</p>	<p>10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:</p> <p>Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.</p> <p>Sujeto activo</p> <p>Sujeto pasivo</p> <p>Hecho generador</p> <p>Hecho imponible</p> <p>Causación</p> <p>Base gravable</p> <p>Tarifa</p>				N/A		
--	--	--	--	--	-----	--	--

ANEXO 2 RESOLUCION MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información							
MENU ATENCION Y SERVICIOS A LA CIUDADANIA		CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACION EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
MENU NIVEL I	OBSERVACIONES	SI	NO				QUE DEBE HACERSE:
	<p>2.4.3.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública. Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 9, Capítulo 1, sección 1, y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011; deberán adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, y demás que los modifiquen, adicionen o deroguen.</p>	X		INGER	<p>En el menú principal en el ítem de "Atención y Servicio a la Ciudadanía" se encuentra toda la información para atender al público</p> 	https://www.policia.gov.co/	
<p>2.4.3 Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía</p> <p>Este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.</p>	<p>2.4.3.2 Canales de atención y pida una cita. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019. Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita</p>	X		INGER	<p>En el menú principal en el ítem de "Atención y Servicio a la Ciudadanía" se encuentra toda la información para atender al público</p> 	https://www.policia.gov.co/	
	<p>2.4.3.3 PQRSD. Las entidades sujetas de obligación, deberán habilitar un formulario de PQRSD – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias, conforme con los siguientes criterios, procurando siempre el acceso autónomo e independiente de cualquier persona, incluidas las personas con discapacidad sensorial e intelectual:</p>	X		INGER		https://www.policia.gov.co/pqr2s	

<p align="center">Condiciones técnicas: PQRS</p> <p>1. Acuse de recibo: Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación. Al respecto se sugiere revisar las pautas del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.</p> <p>2. Validación de campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.</p> <p>3. Mecanismos para evitar SPAM: El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.</p> <p>4. Mecanismo de seguimiento en línea: El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRS.</p> <p>5. Mensaje de falla en el sistema: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.</p> <p>6. Integración con el sistema de PQRS de la entidad: Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas como tipología dentro del sistema de PQRS del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.</p> <p>7. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles: El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.</p> <p>8. Seguridad Digital: Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.</p>						
<p align="center">Condiciones de acceso a la información: Las entidades deberán publicar los procedimientos o lineamientos para la recepción, radicación, trámite y remisión de respuesta de todo tipo de PQRS, incluyendo los plazos de respuesta, mecanismos de consulta del estado de la PQRS, entre otros.</p> <p align="center">Condiciones del formulario: El formulario contendrá los siguientes campos mínimos, los campos en asterisco son obligatorios:</p>						
campo	opción descripción					
Seleccione opción de su PQRS * Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRS.	Marque con una X la respuesta, o seleccione la opción que desee Petición Queja/ Reclamo Solicitud de información Denuncia Sugerencia / Propuesta					
Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa *	Nombre o Razón Social O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69: de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.					
¿Cuál es el tipo de su documento de identidad o el de su empresa? * (Si es anónima no requiere identificación)	Marque con una X la respuesta o seleccione la opción: Cédula de ciudadanía NUIP, Numero Único de Identificación Personal Cédula de extranjería NIT Pasaporte					
Número de su documento de identidad o NIT de la empresa * (Si es anónima no requiere identificación)	Dependiendo el campo se habilita numérico o alfanumérico (pasaportes)					
Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. (Si es anónima no requiere la información)	Correo electrónico Dirección de correspondencia					
Correo electrónico * (Si es anónima no requiere la información)	Espacio para diligenciar correo electrónico					
Dirección de correspondencia (Si es anónima no requiere la información)	Opciones de dirección Dirección Barrio / Vereda / Corregimiento Municipio / Distrito País (en caso que sea diferente al de Colombia)					
Número de contacto (Si es anónima no requiere la información)	Campo numérico					
Objeto de su PQRS*	Texto, no se requiere justificación					
Adjuntar documentos o anexos	Opción adjuntar documentos					

<p>Aviso de aceptación de condiciones</p> <p>Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRS podrá verificar el estado de la respuesta.</p> <p>En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page</p> <p>Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69, de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.</p>	<p>Antes del botón enviar</p>							
<p>Botón enviar</p>	<p>Botón</p>							

ANEXO 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información		CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
MENU NIVEL I	MENU PARTICIPA	SI	NO				
<p>2.4.4 Menú Participa</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Los sujetos obligados entidades públicas, y particulares que cumplan función pública o administren recursos públicos, deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>X</p>		<p>COEST</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 6</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

ANEXO 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Estándares de publicación y divulgación información		CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
MENU NIVEL I	MENU PARTICIPA	SI	NO				
<p>2.4.5 Sección de Noticias</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.</p>	<p>X</p>		<p>COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/noticias</p>	

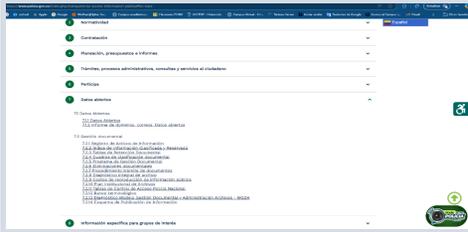
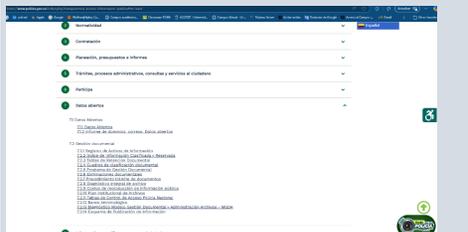
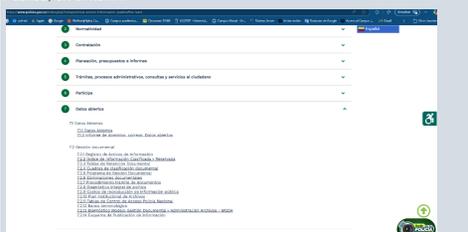
RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

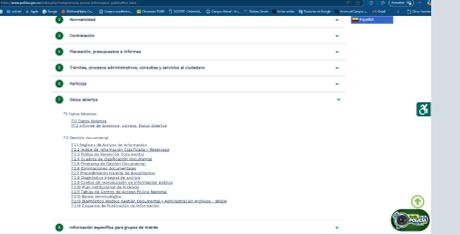
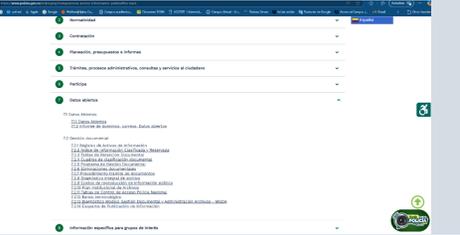
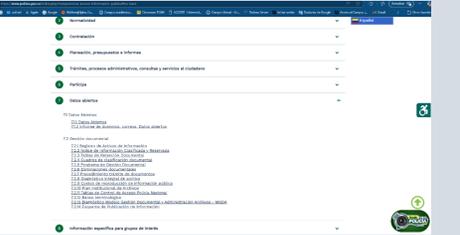
ANEXO 3 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES QUE DEBE HACERSE:
	SI	NO				
DISPOSICIONES GENERALES.						
El presente anexo contiene las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital aplicables a los sujetos obligados en sus sitios web:						
3.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD DIGITAL						
1. Adoptar autónomamente políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información, conforme con las buenas prácticas internacionales. Entre otros podrán implementar los estándares de la familia ISO 27000 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés). Para cumplimiento de lo anterior se requiere la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	X		OFTIC COEST	<p>La Policía Nacional cuenta con una política de seguridad de la información, la cual está descrita en la sede electrónica.</p> 	https://www.policia.gov.co/vinculos/habeas-data	
2. Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detección al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al ColCERT del Ministerio de Defensa Nacional.	X		OFTIC COEST	<p>En la sede electrónica se cuenta con el sitio de "Ciberseguridad" con el fin de reportar incidentes cibernéticos y encontrar información para prevenir delitos. Por otra parte, la Policía Nacional cuenta con el sistema SIGMA para dar a conocer los incidentes cibernéticos y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien es la que los recepciona, establecerá las acciones pertinentes.</p> 	https://www.policia.gov.co/ciberseguridad	
1. Implementar controles de seguridad durante todo el ciclo de vida del desarrollo de software	X		OFTIC	En la sede electrónica se utilizan módulos contribuidos unicamente descargado del repositorio de CMS Drupal, esto garantiza que han sido testeados por la comunidad Drupal y no tienen vulnerabilidades.		
2. Implementar o exigir controles de seguridad relacionados con el control de la autenticación, definición de roles y privilegios y separación de funciones	X		OFTIC	La sede electrónica cuenta con control de autenticación con el fin de restringir el acceso para administrar o modificar sus datos, asimismo, se establecieron contenidos y se asignaron roles para su correcta utilización.		
3. Exigir medidas de seguridad al proveedor del hosting (políticas de seguridad robustas y un nivel de madurez en seguridad optimizado).	X		OFTIC	Se cuenta con un proveedor autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones encargado de las medidas de seguridad.		
4. Aplicar mecanismos de hardening para eliminar configuraciones y credenciales por defecto, además de deshabilitar métodos HTTP peligrosos como put, delete, trace y restringir en lo posible la administración remota	X		OFTIC	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizan las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		

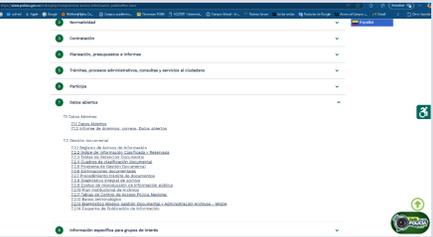
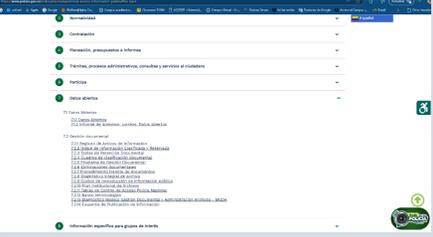
5. Proteger la integridad del código, mediante: (i) la validación exhaustiva de: inputs, variables post y get (no enviar parámetros sensibles a través del método get), Cookies (habilitar atributos de seguridad como Secure y HttpOnly), y, cabeceras HTTP; (ii) la sanitización de los parámetros de entrada: es decir, que cuando se reciba la información de dichas variables se eliminen etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un script, además de la restricción de formatos y tamaños de subidas de archivos; (iii) la sanitización y escape de variables en el código; (iv) verificación estándar de las Políticas de Origen de las cabeceras; y (v) la verificación y comprobación del token de CSRF (cuando aplique).	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
6. Ejecutar monitoreos de seguridad sobre las páginas web que contemple, entre otras, las siguientes acciones: escaneo de archivos infectados, escaneo de vulnerabilidades, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
7. Exigir mecanismos de autenticación dentro de los sitios web a través de la creación de contraseñas fuertes y solicitar renovaciones periódicas de las mismas garantizando la accesibilidad de persona con discapacidad.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
8. Mantener actualizado el software, frameworks y plugins de los sitios web.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
9. Restringir el uso de login contra ataques de fuerza bruta, implementando, entre otros: mecanismos de captcha accesibles o auto detectable, y/o limitar la tasa de intentos de login.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
10. Ocultar y restringir páginas de acceso administrativo.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
11. Restringir la escritura de archivos desde la web a través de la asignación de permisos de solo lectura.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
12. Crear copias de respaldo.	x		OFTIC COEST	se realiza con periodicidad los backup pertinentes para evitar la perdida de la informacion		
13. Almacenar trazas o logs de auditoría de los eventos de seguridad, logins, entre otros.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
14. Garantizar conexiones seguras a través de uso de certificados, SSL (HTTPS para la confianza de usuarios) y cifrado en la estructura de las peticiones para portales transaccionales, para evitar la manipulación de parámetros en las peticiones. (adicional al cifrado SSL), También deben habilitar las cabeceras de seguridad, entre otras las siguientes: Content-Security-Policy (CSP), X-Content-Type-Options, X-Frame-Options, X-XSS-Protection, Strict-Transport-Security (HSTS), Public-Key-Pins (HPKP) Referrer-Policy, Feature-Policy.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
15. Implementar mensajes genéricos de error, que no revelen información acerca de la tecnología usada, excepciones o parámetros que dispararon el error específico, los cuales deberán ser comprensibles por parte de las personas, incluyendo la accesibilidad para las personas con discapacidad.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
16. Proteger el binario de la aplicación, a través de métodos de ofuscación que impidan realizar procedimientos de ingeniería inversa (reversing) para analizar la lógica de la aplicación.	x		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
17. Sanitización de parámetros de entrada mediante la eliminación de etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un «script», además de la restricción de formatos y tamaños para subida de archivos.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
18. Sanitización de caracteres especiales (secuencia de Escape de variables en el código de Programación)	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
19. Revisar las recomendaciones de seguridad en la guía de desarrollo seguro de aplicaciones y Servicios Web Seguros de la Open Web Application Security Project (OWASP).	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
20. Implementar en los servidores los controles necesarios (hardware o software) de protección de acceso y de ataques como Cross-site scripting, SQL injection o Denial-of-service, entre otros.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		

21. Incorporar validación de formularios tanto del lado del cliente como del lado del servidor.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
22. Implementar monitoreos de seguridad sobre la plataforma tecnológica que hace parte del sitio web (escaneo de vulnerabilidades, escaneo de archivos infectados, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios) y realizar las acciones de mitigación correspondientes.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
23. Establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permita garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
24. Restringir la escritura de archivos en el servidor web a través de la asignación de permisos de roles y los privilegios asociados.	X		OFTIC	Se realiza los controles de autenticación se asigna roles establecidos, de acuerdo a las necesidades de cada cliente.		
25. Implementar sistemas antivirus en el servidor web, para garantizar medidas contra infecciones de malware a los archivos del mismo.	X		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
26. Controlar el escalamiento de privilegios en los Sistemas Operativos, servidor web y Bases de datos que hacen parte de la infraestructura del portal web.	X		OFTIC	la oficina de telematica realiza con periodicidad la verificacion pertinente para el cumplimiento del requerimiento.		
3.3 PROGRAMACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE. Los sujetos obligados, en todos sus sitios web, móvil y aplicaciones deberán implementar estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. Así mismo, se deben evitar mecanismos que puedan poner en riesgo la información o los datos personales o sensibles. Los sujetos obligados deben adoptar las siguientes buenas prácticas						
1. Realizar análisis estático del código con el objetivo de identificar vulnerabilidades que se encuentra en la programación de las aplicaciones.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
2. Cumplir con la estandarización de código fuente para portales web, siguiendo las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium), de forma que permita la correcta visualización de la información a los usuarios.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
3. Adoptar validadores HTML y CCS para la continua revisión del sitio web y su mejora continua, a través de las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium).	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido en su mayor parte, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
4. Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación, en caso de que les aplique.	x		OFTIC COEST	Se cumple con lo establecido en su mayor parte, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
5. Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos, como los sitios web de los sujetos obligados y el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, en caso de que les aplique.		x	OFTIC COEST	Se encuentra en avances significativos para el cumplimiento de este estandar, de igual forma se realizar las adecuaciones pertinentes para mantener los estándares en la actualización de la sede electrónica, mediante contrato PN DILOF No. 06-5-10191-25.		
6. Implementar un sistema de control de versiones (Git), que permitan planear y controlar la vida de la aplicación, y en una fase a mediano plazo poder implementar un sistema de integración, cambio y despliegue continuo.		x	COEST	se cuenta con sun sistema Git deshabilitado, se desconoce quien fue el responsable deshabilitacion o perdida al acceso a este sistema		

RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

ANEXO 4 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 2020 Requisitos mínimos de datos abiertos	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
	SI	NO				QUE DEBE HACERSE:
<p>4.1 PORTAL DE DATOS ABIERTOS.</p> <p>El Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co, del Estado Colombiano o el que haga sus veces, es un portal especializado en el que los usuarios pueden acceder a los datos abiertos del Gobierno colombiano con la finalidad de investigar, desarrollar aplicaciones, crear visualizaciones e historias para que puedan ser usados, y conocer las visualizaciones e investigaciones creadas a partir de datos abiertos.</p>	X		OFTIC	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>1. Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben disponer de una sección de datos abiertos, incluyendo la información disponible, de acuerdo con los lineamientos de la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia y la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad de Datos Abiertos, o la que haga sus veces.</p>	X		OFTIC	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>2. Los sujetos obligados que cuenten con portal propio de datos abiertos deben federar o vincular la información con el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces.</p>	X		OFTIC	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>3. Los datos publicados en línea por parte de los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben vincularse y automatizarse para su apertura en el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces.</p>	X		OFTIC COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

<p>4. La Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones creará y publicará la Hoja de Ruta de Datos Abiertos Estratégicos para el Estado Colombiano, mediante la cual, se catalogarán los datos abiertos y sus respectivos metadatos que se consideren críticos, estratégicos o muy importantes para asegurar su permanente disponibilidad pública y actualización, por parte de los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, en el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co, o el que haga sus veces.</p>	X	OFTIC COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>5. Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos deben crear el registro de activos de información y demás instrumentos que aplique, conforme lo dispone el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2015, en la herramienta disponible en el Portal de Datos Abiertos datos.gov.co, o el que haga sus veces.</p> <p>Parágrafo. El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.</p>	X	OFTIC COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>4.2 ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS.</p> <p>Los sujetos obligados en sus datos abiertos como información pública dispuesta en formatos que permiten su uso, reutilización bajo licencia abierta, sin restricciones legales de aprovechamiento y disponibles bajo formatos de datos abiertos (CSV, XML, RDF, RSS, JSON, ODF, WMS, WFS, entre otros), deben observar los siguientes criterios mínimos para la publicación de datos abiertos:</p>	X	OFTIC COEST	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>1. Los sujetos obligados que cuenten con portales propios de datos abiertos, deberán federarlos al Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces, de forma que éste último sea punto de acceso a los datos abiertos.</p>	X	OFTIC COEST	<p>Se tiene un sitio donde se publican los datos abiertos</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/contenido/informe-dominios-correos-datos-abiertos</p>	

<p>2. El registro de activos de información y el análisis de criticidad de la información, debe cargarse a través de la herramienta disponible en el Portal de Datos Abiertos, datos.gov.co, o el que haga sus veces.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC COEST</p>		<p>https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion</p>	
<p>3. Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos. En todo caso, se sugiere que la licencia reconozca la producción o generación de los datos por parte de la entidad pública, señalando que ésta no será responsable por la utilización, tratamiento, transformación de los datos, ni tampoco, sobre cualquier tipo de responsabilidad legal o económica sobre el uso directo o indirecto que se realice.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>4. Los sujetos obligados deben observar la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia, la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad, el Marco de Arquitectura Empresarial, el Marco de Interoperabilidad y los Lineamientos técnicos para la producción y gestión de información geográfica, como insumos necesarios para la planeación, publicación y promoción del uso y aprovechamiento de los datos abiertos.</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC COEST</p>	<p>La sede electrónica se encuentra realizando avances significativos para la implementación de acuerdo a los estándares establecidos por la entidad de gobierno digital del Ministerio de las Telecomunicaciones</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	<p>La sede electrónica se encuentra realizando avances significativos para la implementación de acuerdo a los estándares establecidos por la entidad de gobierno digital del Ministerio de las Telecomunicaciones</p>
<p>5. Los sujetos obligados deben establecer un plan de apertura y uso de datos abiertos para una adecuada gobernanza de los datos de acuerdo con lo establecido en la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia</p>	<p>X</p>	<p>OFTIC COEST</p>	<p>Este se encuentra en el sitio de Transparencia y Acceso la Información Pública, en el ítem 7</p> 	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	