



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DE SERVICIO DE POLICIA
GRUPO SERVICIO DE VIGILANCIA POLICIAL

ARSEG-GUVIP - 13.0

Bogotá D.C., 24 de agosto de 2026

Señor

AMAURI VILLARREAL TORDECILL

amauryvillareal30@hotmail.com

BOGOTÁ

Respuesta SIPQR2S Nro. 951340-20260801 del 01/08/2026.

En atención a la solicitud registrada en el Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias – SIPQR2S Nro. 951340-20260801 del 01/08/2026, mediante la cual solicita:

1. AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EXISTE UN PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN O SUPERVISIÓN PERIÓDICA (DIARIA, SEMANAL, MENSUAL O POR TURNO) DE LAS MINUTAS DE ARMERÍA, DISTINTO DEL ARMERO DE TURNO, Y SI ESISTE INDICAR EL NOMBRE DEL MISMO Y SU FUNDAMENTO JURIDICO, LO ANTERIOR PORQUE ME NACE LA DUDA SI UNA ANOTACION HECHA POR EL ARMERIO NO SE SUPERVISA AL INTERIOR DE LA INSTITUCION.

De manera atenta, me permito brindar respuesta dentro de nuestra competencia, en los siguientes términos:

En primer lugar, me permito indicar que el director general de la Policía Nacional mediante la resolución Nro. 3207 del 13/09/2024 *“por la cual se expide el reglamento del servicio de policía”* en su capítulo I, Generalidades del Servicio, Artículo 82 libros para el servicio:

La Policía Nacional contará con libros físicos o digitales asociados a sistemas de información debidamente reglamentados, para evidenciar el registro de las actuaciones policiales, peticiones, responsabilidades, actividades, consignas, instrucciones, novedades y otros aspectos de relevancia frente a la prestación de los diferentes servicios en la institución. Los libros empleados por la Policía Nacional son documentos públicos de conformidad con lo dispuesto en la ley y su diligenciamiento es obligatorio por el personal uniformado.

Cuando el libro sea físico, además de ser foliado, deberá ser diligenciado en letra legible, usando reglas de ortotipografía, con el uso de tinta de color negro, evitando las enmendaduras, romper hojas o factores que deterioren su conservación en el tiempo, acatando los lineamientos de archivo y gestión documental establecidos por la institución.

Parágrafo. Los libros empleados por la Policía Nacional conforme al presente capítulo deberán contener la apertura y cierre de cada vigencia suscrita por el comandante de la unidad policial. Asimismo, el cierre por terminación del último folio.

De igual forma la policía nacional a través de la resolución Nro. 04345 del 20/12/2024 *“por la cual se actualiza el programa de gestión documental para la policía nacional”*, en su artículo 31. De los libros:

Emanada del Ministerio de Defensa Nacional, la apertura y cierre de libros en la institución se inscribirá en el primero y último folio respectivamente, indicando la ciudad (fecha, día, mes, año) unidad o dependencia que apertura el libro, así como el nombre de quien recibe el mismo, finalizando con la firma del comandante de la unidad o dependencia.

Igualmente. Si el libro no es diligenciado en su totalidad, se colocará la misma palabra de cierre en el último folio diligenciado. Asimismo, debe llenarse con claridad en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual, y en caso de correcciones, se escribirá la palabra anulado. Trazando una línea con tinta negra de un extremo a otro.

Parágrafo. La unidad dueña del proceso, al cual se encuentran asociados los diferentes libros o minutas, será la instancia competente para definir o actualizar el rayado y uso de dicha tipología documental. Asimismo, presentar propuestas de creación o supresión en el uso de los libros. Dicha actividad estará sujeta a la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional. En todos los casos se garantizará por parte de los productores documentales la protección, salvaguarda y aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos por la institución.

2. COMO SE LLAMA EL LIBRO AL INTERIOR DE LA POLICIA O EL PROTOCOLO A DONDE LOS POLICIAS AL FINALIZAR SU TURNO O EN EL LAZO DE TURNO REALIZAN LAS ANOTACIONES DE LOS PROCEDIMEINTOS QUE SE A REALIZADO DENTRO DEL DIA DEL TURNO.

Como se mencionó anteriormente el director general de la Policía Nacional mediante la resolución Nro. 3207 del 13/09/2024 *“por la cual se expide el reglamento del servicio de policía”* en su capítulo I, Generalidades del Servicio, Artículo 82 libros para el servicio:

Libro de Población. Es aquel donde se registra la ocurrencia de los motivos de policía, medios de policía, procedimientos y medidas correctivas empleados en el marco de la convivencia ciudadana y demás actividades manifestadas por el personal uniformado en servicio y personas que lo requieran; estos registros deberán ser de manera estricta y cronológica, bajo custodia y supervisión del comandante de guardia de prevención y seguridad de instalaciones y diligenciado por el funcionario que realiza la actuación. En todo caso, corresponde al comandante o subcomandante de la unidad policial ejercer supervisión y control sobre dichas actuaciones.

PARÁGRAFO 1. Los libros empleados por la Policía Nacional conforme al presente capítulo deberán contener la apertura y cierre de cada vigencia suscrita por el comandante de la unidad policial. Asimismo, el cierre por terminación del último folio.

PARÁGRAFO 2. Las actuaciones del personal adscrito a las modalidades del servicio en materia de prevención y control policial, de inteligencia policial y de investigación criminal, se registrarán conforme a los parámetros definidos por la ley, los reglamentos y el Reglamento de Doctrina de la Policía Nacional de Colombia.

Así mismo, la Policía Nacional cuenta con la herramienta tecnológica App-Pol, la cual puede ser utilizada única y exclusivamente por miembros activos de la institución y desde la cual en la bitácora se puede guardar la información relevante respecto al conocimiento o atención de motivos de policía, los uniformados pueden dejar el soporte de los motivos de policía más relevantes o aquellos que ameriten dejar el respectivo soporte en caso de ser requeridos por la autoridad competente.

3. ES CIERTO QUE SOLO LOS PROCEDIMIENTOS POLICIALES A DONDE SE HACE USO DE LA FUERZA DEBEN QUEDAR ANOTADO.

Así mismo, me permito indicar que cualquier procedimiento o atención de motivo de policía puede ser registrado en la herramienta tecnológica App-Pol, reporte radial o en los libros antes mencionados, la policía nacional no excluye ningún procedimiento, es deber de los funcionarios dejar las respectivas anotaciones o soportes, teniendo en cuenta que podrán ser requeridas por la autoridad competente o superior jerárquico.

4. ¿LOS PROCEDIMIENTOS VERBAL INMEDIATO DEBEN DEJARSE REGISTRO AL INTERIOR DE LA POLICIA?

Es preciso señalar que sí existe un deber de registro en las actuaciones relacionadas con la atención de comportamientos contrarios a la convivencia y la imposición de medidas correctivas.

Me permito informar que, la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, estableció el Proceso Verbal Inmediato como el procedimiento aplicable para la atención comportamientos contrarios a la convivencia por parte del personal uniformado de la Policía Nacional, permitiendo a la autoridad de policía adoptar de manera ágil las medidas previstas en la norma cuando su competencia así lo permita. Asimismo, la ley contempla la utilización de las órdenes de comparendo y la imposición de medidas correctivas como instrumentos para el restablecimiento de la convivencia ciudadana.

En materia de registro, la información derivada de la atención de comportamientos contrarios a la convivencia y de la imposición de medidas correctivas debe incorporarse al Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), sistema administrado por la Policía Nacional que consolida a nivel nacional las medidas correctivas impuestas por las autoridades competentes.

Para el diligenciamiento y captura de dicha información, la Policía Nacional adoptó mediante la Resolución No. 1844 del 8 de junio de 2023 el Formato de Convivencia y Orden de Comparendo, documento oficial previsto para registrar los comportamientos contrarios a la convivencia, así como, los medios de policía y medidas correctivas aplicadas y demás actuaciones derivadas del procedimiento policivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 218 de la Ley 1801 de 2016; En consecuencia, los procedimientos adelantados a través del Proceso Verbal Inmediato sí generan registros institucionales cuando de ellos se deriva la imposición de medidas correctivas o el uso de los medios de policía establecidos en la Ley 1801 de 2016. Dicho registro se materializa a través del Formato de Convivencia y Orden de Comparendo, adoptado por la Resolución 1844 de 2023, y de la información que posteriormente es cargada en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) para efectos de control, consulta y trazabilidad de las actuaciones de policía.

5. QUE CONSECUENCIAS TENDRIA SI UNA PATRULLA DE LA POLICIA REALIZA UN PROCEDIMEINTO POLICIAL Y NO SEJA ANOTACION DE LO SUCEDIDO.? APLICADO RESPECTO DEL LIBRO DE ARMERÍA EN EL CUAL QUEDÓ CONSIGNADA LA ENTREGA DEL ARMA LOS DÍAS 9 Y 10 DE JUNIO DE 2025.

Con respecto al interrogante me permito indicar que en los casos donde los funcionarios no realizan ninguna clase de anotación, por lo general siempre queda la grabación del reporte en el Centro Automático de Despacho – CAD, la cual se debe realizar por radio informando al radioperador en turno lo ocurrido durante la atención del motivo de policía; no todos los procedimientos se dejan soportados por escrito.

Finalmente, manifestamos nuestro compromiso institucional de atender los requerimientos presentados de manera oportuna, integral y de fondo, en cumplimiento de los principios y términos consagrados en la Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Atentamente,

Firma:

Anexo: no

Carrera 59 26 21 can
Teléfono: 5159222
jesep.guvid@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA