

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

VP-001-2025

**ACCESO Y CONSULTA A LOS ARCHIVOS DE
INTELIGENCIA, CONTRAINTELIGENCIA Y
GASTOS RESERVADOS DEL EXTINTO DAS**

**Código: GJ-0-P-008
Versión: 1
Fecha: 20/Enero/2025
Clasificación: 1. Restringido**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROTOCOLO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN
7. PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD
9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
10. CONTENIDO
 - 10.1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE INTELIGENCIA, CONTRAINTELIGENCIA Y GASTOS RESERVADOS DEL EXTINTO DAS
 - 10.2. TRANSFERENCIA DIGITAL DE PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS
12. ANEXOS

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de autorización para el acceso y consulta de los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS, a las autoridades facultadas por la ley o por decisiones judiciales, de acuerdo con la reserva legal y los términos establecidos por la constitución y la ley.

2. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos de la Oficina Jurídica - OFJUR que adelantan actividades de autorización para el acceso y consulta de los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados - ICGR del extinto DAS. Así mismo, aplica para los casos en que se realice transferencia de la reserva de la información a las autoridades competentes facultadas por la ley o a los ciudadanos que por decisiones judiciales deban acceder a los mismos, así como al personal del Archivo General de la Nación AGN.

3. RESPONSABILIDADES

El Director General de la DNI a través del Jefe de la Oficina Jurídica es el responsable de velar por el cumplimiento en materia de autorización para el acceso y consulta de los archivos de ICGR del extinto DAS, que se encuentran en custodia y conservación del AGN; para lo cual, coordina las diferentes actividades necesarias para su desarrollo e informa los resultados del seguimiento a la gestión adelantada.

4. DEFINICIONES

1. Autoridades competentes: organismos del estado colombiano que en cumplimiento de una orden legal o judicial pueden acceder o consultar la información contenida en los documentos de los archivos de ICGR del extinto DAS.

2. Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley. (Acuerdo 001 de 2024, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia).

3. Conservación de documentos: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo. (Acuerdo 001 de 2024, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia)

4. Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 001 de 2024, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia)

5. Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. (Acuerdo 001 de 2024, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia)

6. Terceros autorizados: sujetos procesales, ciudadanos con interés o representantes legales de estos que, en cumplimiento de una orden judicial pueden participar, con el acompañamiento de las autoridades competentes, en la consulta de los archivos de ICGR del extinto DAS.

7.Reserva de la información: excepción al derecho de acceso a la información que busca proteger los datos que puedan causar daño a derechos e interés particulares y/o colectivos (extraído de la Sentencia C-274 de 2013, Corte Constitucional de Colombia).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

En cumplimiento con el Decreto 1303 del 11 de julio de 2014, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia es la Entidad competente para autorizar a las autoridades facultadas por la ley o por decisiones judiciales, el acceso y consulta a los archivos que contienen la información de ICGR del extinto DAS. Por su parte, la custodia y conservación de esos archivos está a cargo del AGN.

La información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS, a la que tengan acceso las autoridades competentes y los terceros autorizados, goza de reserva legal, por tanto se debe asumir la responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1097 de 2006 (información de Gastos Reservados), el artículo 24 del Decreto Ley 4057 de 2011 (archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto DAS) y el artículo 33 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013 (información de inteligencia y contrainteligencia).

La Procuraduría General de la Nación - PGN, de conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 4057 de 2011 y el Decreto 1303 de 2014, y en cumplimiento de su función preventiva, vigilará el proceso de custodia, consulta y depuración de los archivos de ICGR del extinto DAS.

El acceso y consulta a los archivos que contienen información de ICGR se rige por el Decreto Ley 4057 de 2011, la Ley 1621 de 2013, el Decreto 1303 de 2014, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia o cualquier normatividad que regule la materia.

Las autoridades competentes a las cuales se les autorice el acceso y consulta de los archivos de ICGR del extinto DAS, deben acogerse a los lineamientos establecidos en el presente documento, y demás protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos por el AGN en el marco de sus funciones de conservación y custodia.

Respecto de los medios digitales que hacen parte de los archivos de ICGR del extinto DAS, es necesario indicar que se recibieron en su momento medios electrónicos,

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

tecnológicos de cómputo, almacenamiento y transporte de información. Dichos activos se encontraban como elementos tecnológicos apagados, desarticulados, embalados en cajas, con cintas de seguridad o sueltos. Se desconocen igualmente las claves de ingreso, la topología de la red que se tenía implementada, o el diagrama de conexión de los equipos.

Si bien las funciones de la DNI se circunscriben a autorizar el acceso y consulta a los archivos que dicen contener información de ICGR del extinto DAS, una manipulación no técnica de los medios digitales puede afectar la conservación de la información que contiene, y a su vez, limitar a futuro el acceso a la misma, por ello, se invita a las autoridades facultadas para acceder a estos medios, que además de preservar la reserva de la información, garanticen de forma técnica un adecuado uso de los mismos.

6. PROTOCOLO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

El presente protocolo contiene los lineamientos normativos y de seguridad para la autorización de acceso y consulta a la información de los archivos de ICGR del extinto DAS, por parte de autoridades competentes que lo requieran.

La solicitud para el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, se debe realizar mediante requerimiento escrito y radicado físicamente en la oficina de correspondencia de la Entidad, al correo electrónico pqr@dni.gov.co o por el formulario web de radicación de PQR de la página www.dni.gov.co.

El requerimiento debe contener información del remitente y ser expedido por la autoridad competente, debe especificar de manera clara la orden de la autoridad (Auto, Resolución, Fallo de tutela, entre otros) e indicar el número de proceso que lo sustenta; así como el objeto de la diligencia y explicar de manera sucinta los datos requeridos.

Una vez recibido el requerimiento anterior el servidor público de OFJUR debe verificar los criterios establecidos en el Decreto 1303 de 2014 e interpretados por la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; es decir, que sea una (1) autoridad competente quien lo solicite, (2) que el requerimiento este enmarcado en un proceso judicial, disciplinario y/o fiscal y (3) que exista una providencia o acto que ordene específicamente el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS.

Si la autorización no es procedente, es decir, que la autoridad no cumple con los criterios de la normatividad vigente, la DNI debe informar al solicitante los motivos de improcedencia para que los mismos sean subsanados.

De conformidad con los artículos 13 y 30 de la Ley 1437 de 2011, sustituida por la Ley 1755 de 2015, cuando una autoridad competente radique una solicitud de acceso y consulta (requerir información, consultar, examinar y/o requerir copias de

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

documentos) a los archivos de ICGR del extinto DAS, la DNI debe autorizar o no, en el término de diez (10) días hábiles posterior a su recepción.

Dentro de la orden emitida por la autoridad competente, ésta misma podrá autorizar, en el marco de sus competencias legales, a terceros que tengan relación con el acceso y consulta que realizaría dicha autoridad.

Se debe informar a la Procuraduría General de la Nación - PGN a través de correo electrónico, los requerimientos autorizados de acceso y consulta de información a los archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del extinto DAS, a las autoridades competentes facultadas por la Ley.

Una vez el requerimiento sea autorizado por la Entidad, Las autoridades competentes, deberán confirmar a la DNI, las fechas asignadas; posteriormente la Oficina Jurídica comunicará al AGN esta información, así como también, los datos de los servidores públicos o terceros autorizados que accederán a los archivos de ICGR del extinto DAS:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de identificación
- Identificación institucional (si aplica).
- Para el caso de los terceros autorizados especificar las fechas de la autorización.

Estos datos se solicitan, con el fin de efectuar la planeación logística y de seguridad para el ingreso a las instalaciones del AGN requerida para la ejecución de dicho acceso y consulta.

Una vez surtido el trámite de autorización por parte de la DNI, corresponde al AGN, como entidad responsable de la custodia y conservación de los archivos de ICGR del Extinto DAS, dar inicio a las gestiones pertinentes para que las autoridades competentes, ingresen a realizar el acceso y consulta en las instalaciones dispuestas para tal fin.

Si bien, la normatividad vigente no prevé otras circunstancias para el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, teniendo en cuenta que sobre estos archivos recae una medida cautelar de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, mediante los Autos 001 de 2018, 073 de 2018 y 194 de 2023, que ponen a disposición de la JEP estos archivos, las autoridades o ciudadanos que no se sientan satisfechos con la respuesta de la DNI, pueden acudir al máximo Órgano de la Justicia Transicional para que evalúe su requerimiento.

7. PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Si el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, por parte de la autoridad competente, requiere el suministro de información; corresponde a la Oficina Jurídica desarrollar la transferencia de la información de los archivos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- De acuerdo con lo solicitado por la autoridad competente, el servidor público designado debe realizar transferencia de la información de los archivos de ICGR del extinto DAS, dentro de las fechas programadas.
- La autoridad competente, el día de la transferencia de la información debe suministrar un dispositivo de almacenamiento extraíble (Disco Duro, USB, Datalocker, etc.), donde será almacenada la información digital.
- El dispositivo de almacenamiento (Disco Duro, USB, Datalocker, etc.), debe ser sometido a actividades correspondientes de sanitización (desinfección de virus y otros riesgos a la seguridad digital), siguiendo los lineamientos definidos por seguridad de la información.
- Finalizada la actividad de sanitización del dispositivo de almacenamiento, el servidor público responsable DNI debe hacer entrega al servidor público de la autoridad competente en una bolsa de Faraday (de seguridad), para que lo ingrese al depósito destinado por el AGN para realizar la consulta.
- Al interior del depósito destinado por el AGN, se conecta el dispositivo de almacenamiento, y se inicia la transferencia de la información con la solicitud de apertura de la carpeta digital, que contiene los documentos del requerimiento.
- El servidor público de la DNI, verifica el total de la información digitalizada que va a ser transferida a la autoridad competente e informa, si es procedente, que el acceso inadecuado de la misma puede poner en riesgo la vida e integridad entre otros derechos, de agentes, fuentes y ciudadanos, así como poner en riesgo la defensa y la seguridad nacional; por esta razón, se insta a las autoridades a generar las medidas de seguridad necesarias para proteger dicha información de un acceso no autorizado.
- Al tiempo, se le informa que existen criterios de inoponibilidad de esta reserva, así:
 - a. Respeto de la regla de inoponibilidad establecida en la ley 1712 de 2014, art. 21, es decir, ninguna información relacionada con posibles casos de violaciones de derechos humanos - DDHH e infracciones al DIH, puede ser reservada ni clasificada.
 - b. La información de inteligencia y contrainteligencia es inoponible para autoridades judiciales, disciplinarias y fiscales que solicitan para el debido ejercicio de sus funciones, a quienes se les trasladará la reserva de la información.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- Finalizada la transferencia de la información, el servidor público designado ingresa en una bolsa de seguridad de la Entidad el dispositivo de almacenamiento de la autoridad competente y hace entrega de esta bolsa marcada y sellada a la autoridad competente responsable, para que plasme su firma en el desprendible adherido a la bolsa de seguridad.
- Posteriormente, en el computador donde se encuentra almacenada la información digitalizada, se debe mantener copia de la misma por el término de tres (03) días hábiles siguientes a la entrega de los archivos, en los casos de que se presente alguna falla en el acceso a la información por parte de la autoridad competente. Una vez pasados los tres (03) días se debe eliminar la información y no debe reposar copia alguna.
- Elaborar el documento que será entregado al servidor público de la autoridad competente para su firma, mediante el siguiente documento:

GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO

- Se debe entregar copia del documento de transferencia de la información al servidor público de la autoridad competente, que adelantó la diligencia y que lo solicite.
- En el documento de transferencia de la información se debe dejar constancia que la autoridad competente se obliga a garantizar y brindar medidas de seguridad y protección para el acceso y consulta de la información transferida.

8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Todas y cada una de las actividades desarrolladas para el acceso y consulta a los Archivos de ICGR del extinto DAS, quedan bajo registro audiovisual realizado por el AGN dado su función de custodia y conservación; dicho registro se le debe asignar el nivel de clasificación de la información correspondiente, según lo establecido por la ley, para salvaguardar la información que pueda poner en riesgo la vida, integridad personal y familiar de los servidores públicos que participen en estas actividades.

Al inicio de cada actividad de acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, las autoridades competentes y los terceros autorizados, suscriban compromisos de reserva que cubra toda la actividad autorizada por la DNI; para los servidores públicos del AGN, de la PGN y de la DNI que de acuerdo a sus funciones legales deban ingresar a los archivos de ICGR del extinto DAS, deben suscribir anualmente un compromiso de reserva, mismo que debe ser renovado si cambian las condiciones de la vinculación con la Entidad de la que provienen.

El almacenamiento de la información digitalizada en el transcurso de las actividades de acceso y consulta quedan guardadas en un computador sin acceso a internet, que se encuentra en un depósito destinado por el AGN para la consulta (allí no se

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

almacena información que no esté relacionada con las actividades de acceso y consulta.

La Entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Operacional - GISOP, podrá realizar recomendaciones de seguridad al AGN previo requerimiento, con el fin de evitar que se afecten las personas, información o instalaciones, donde se encuentran ubicados los archivos de ICGR del extinto DAS, con el fin de preservar la integridad de estos.

9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y, en concordancia, se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

FC-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

SA-I-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10. CONTENIDO

10.1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE INTELIGENCIA, CONTRAINTELIGENCIA Y GASTOS RESERVADOS DEL EXTINTO DAS

Nº	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recibir y radicar solicitud de consulta	Recibir y radicar en el registro de comunicaciones oficiales de la entidad, la solicitud de acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, y remitirla de a la dependencia competente de la DNI.	Servidor Público para la Atención al Ciudadano de la Entidad.	SIADOC
2		Recibir y analizar la solicitud	Se analizar la solicitud, verificando que el requerimiento de acceso y consulta esté relacionado con información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS.	Jefe de Oficina Jurídica	SIADOC

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Nº	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSBLE	REGISTRO
3		Pregunta.	¿La solicitud corresponde a información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS? NO: Pasar a la actividad 4. SI: Pasar a la actividad 5.	Jefe de Oficina Jurídica	N/A
4		Generar respuesta de no competencia	Emitir respuesta a la autoridad requirente informando los motivos de la no competencia y realizar el traslado por competencia de conformidad con el art. 21 de la Ley 1437 de 2011. FIN	Servidor público de la Oficina Jurídica	AL-D-F-009 COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL
5		Analizar requerimiento	Verificar los criterios establecidos en el Decreto 1303 de 2014 e interpretados por la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, de acuerdo con el numeral 6 de este documento.	Servidor público de la Oficina Jurídica	File server
6		Pregunta.	¿Cumple el requerimiento con los criterios vigentes para el acceso y consulta? Si: pasar a actividad 7 No: pasar a actividad 10	Servidor público de la Oficina Jurídica	
7		Autorizar el acceso y consulta	Emitir comunicación a la autoridad competente informando la autorización para el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS.	Jefe de la Oficina Jurídica	•AL-D-F-009 <u>COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL</u>
8		Informar al Archivo General de la Nación - AGN la autorización	Emitir comunicación al AGN indicando la autoridad competente que fue autorizada para el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, con el propósito de que acuerden con estos el cronograma para hacer efectivo el acceso y	Jefe de la Oficina Jurídica	•AL-D-F-009 <u>COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL</u>

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Nº	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSBLE	REGISTRO
			consulta autorizado por la DNI.		
9		Informar al Procuraduría General de la Nación - PGN la autorización	Emitir comunicación al PGN indicando la autoridad competente que fue autorizada para el acceso y consulta a los archivos de ICGR del extinto DAS, con el propósito de que, si lo consideran pertinente, acompañen el acceso y consulta autorizado por la DNI. FIN	Jefe de la Oficina Jurídica	AL-D-F-009 COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL
10		Informar a la Autoridad requirente	Informar a la autoridad los motivos de improcedencia de la solicitud de acceso y consulta, para que los mismos sean subsanados.	Jefe de la Oficina Jurídica	AL-D-F-009 COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL
11		Pregunta	¿Fueron subsanadas las razones de la improcedencia? Si: pasar a la actividad 7 No: FIN	Servidor público de la Oficina Jurídica	SIADOC

10.2. TRANSFERENCIA DIGITAL DE PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Nº	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSBLE	REGISTRO
1		Programar la transferencia de la información.	Programar con la autoridad competente, la fecha de la transferencia de la información de los archivos de ICGR del extinto DAS.	Servidor público de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
2		Sanitización del dispositivo de almacenamiento	El día acordado con la autoridad competente para realizar la transferencia de la información, el servidor público del CPD realiza en las instalaciones del AGN y de acuerdo con los protocolos de la DNI, la sanitización del dispositivo de almacenamiento entregado por la autoridad competente	Servidor público de la Oficina Jurídica	N/A
3		Extraer archivos.	Una vez al interior del depósito establecido por el AGN para la consulta, se copia la información	Servidor público de la Oficina Jurídica	GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Nº	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			digital en un archivo de transporte cifrado (cuya clave es asignada por el servidor público de la autoridad competente).		INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO
4		Verificar la información a transferir.	Verificar la cantidad y peso de información que va ser trasladada al servidor público de la autoridad competente y manifestar las condiciones de seguridad que deben tener los receptores de dicha información.	Servidor público de la Oficina Jurídica	GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO
5		Transferir información.	Trasferir los archivos digitales previamente cifrados al dispositivo de almacenamiento de autoridad competente facultada por la ley.	Servidor público de la Oficina Jurídica	GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO
6		Comprobar la información.	Se comprueba conjuntamente que la información transferida al servidor público sea la misma que se digitalizó.	Servidor público del Servidor público de la Oficina Jurídica servidor público autoridad competente	N/A
7		Guardar dispositivo de almacenamiento en bolsa de seguridad.	Ingresan dispositivo de almacenamiento que contiene la información transferida en bolsa de seguridad. Los servidores públicos de autoridad competente firman desprendible del sobre de seguridad.	Servidor público del Servidor público de la Oficina Jurídica y servidor público autoridad competente.	
8		Diligenciar formato de la transferencia.	Se debe realizar el registro de la transferencia de la información en el formato establecido para tal fin. FIN.	Servidor público del Centro de Protección de Datos, de la Oficina Jurídica y servidor público autoridad competente.	GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

AL-D-F-009 COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 20/01/2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 28/01/2025

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

FC-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

GJ-0-F-001 TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN - ARCHIVO EXTERNO

SA-I-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

12. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE INTELIGENCIA, CONTRAINTELIGENCIA Y GASTOS RESERVADOS DEL EXTINTO DAS
- TRANSFERENCIA DIGITAL DE PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN PÚBLICA