

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REPORTES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

I-GS-3
V.2

OBJETIVO

Establecer un conjunto de parámetros y aspectos que deben aplicarse en el proceso de elaboración de Reportes de Seguridad Ciudadana en clave de control del delito por parte de la Dirección de Seguridad.

GLOSARIO

DEMANDA DE PERSECUCIÓN PENAL: Solicitud expresa que realizan las autoridades distritales ante las autoridades nacionales de justicia y la Policía Nacional de Colombia por ser las encargadas de la investigación criminal y la persecución penal para que se revise la información remitida que da cuenta de la posible existencia de un actor o mercado criminal con el fin de que se pueda dar apertura a una noticia criminal, impulso procesal o iniciativa investigativa.

FUENTE ABIERTA: Son todas aquellas a través de las cuales se puede acceder a contenido público, indistintamente el formato y el modo de acceso. Son ejemplos de fuentes abiertas documentos públicos, tales como legislaciones, anuarios, informes, publicaciones científicas, entre otros, grabaciones, contenidos de multimedia, datos en portales de internet, entre otros.

FUENTES PRIMARIAS: Contienen información original que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie y a la que se accede de manera directa. Algunos ejemplos de fuentes primarias a las que accede la Dirección de Seguridad son: fuentes humanas, datos e información que se comparte de manera informal en espacios interinstitucionales de coordinación; datos que llegan a través de peticiones, quejas, reclamos, entre otros.

FUENTE SECUNDARIA: Contiene información primaria, sintetizada y reorganizada. Estas fuentes han realizado análisis, interpretaciones y construcciones a partir de los datos a los que accede a través de fuentes primeras. Algunos ejemplos de fuentes secundarias a las que tiene acceso la Dirección de Seguridad son: alertas tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo, documentos de análisis criminal elaborados por entidades del orden nacional; dossier de investigaciones y operaciones de policía judicial, documentos de trabajo, estudios y análisis elaborados por actores no estatales legales, tales como: universidades, grupos y centros de investigación, entre otros.

REPORTE DE SEGURIDAD CIUDADANA: Documento elaborado por la SDSCJ a través de la Dirección de Seguridad que contiene datos relevantes acerca de posibles actores criminales – organizaciones y delincuentes– que tienen posiblemente presencia en la ciudad. El documento da cuenta de la posible conformación, ubicación, cobertura y características de los posibles actores criminales; los vínculos que estos tienen con otros actores criminales o territoriales; las actividades y mercados criminales en las que se encuentran inmersos; los factores asociados a las actividades delictivas; entre otros. Mediante estos documentos la administración distrital demanda acciones de persecución penal ante las autoridades nacionales competentes en la materia.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REPORTES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

I-GS-3
V.2

RESPONSABLES

Técnico Contratista - Dirección de Seguridad: Organiza y proyecta el documento de acuerdo con la información consolidada de las diferentes fuentes de información mencionadas.

Profesional Contratista - Dirección de la Dirección de Seguridad: Revisa el documento en términos de contenido y corrección de estilo.

Profesional Contratista - Subsecretaría de Seguridad y Convivencia: Revisa y numera el Reporte de Seguridad Ciudadana de acuerdo con el consecutivo interno y emite visto bueno.

Director de Seguridad: Revisa y aprueba la versión final del documento para radicación ante las autoridades competentes.

DESARROLLO

1. La Dirección de Seguridad elabora Reportes de Seguridad Ciudadana cuya finalidad es demandar de manera formal: i. acciones de persecución penal por parte de las autoridades competentes del orden nacional; ii. acciones administrativas y policivas por parte de las autoridades administrativas y de policía que tienen jurisdicción en la ciudad y iii. acciones a la Policía Nacional de Colombia en materia de servicio de policía.
2. Reportes de Seguridad Ciudadana que se elaboren en la Dirección de Seguridad deben contener notas específicas respecto a las fechas de consulta de los datos utilizados y referencias sobre el origen de estos en los casos en que aplica.
3. La Dirección de Seguridad ha adoptado cinco (5) reglas para la elaboración Reportes de Seguridad Ciudadana, que se mencionan a continuación:
 - **Inéditos:** Los Reportes de Seguridad Ciudadana de la Dirección de Seguridad son elaborados por el personal adscrito a la dependencia. No pueden ser copias de documentos elaborados por otras entidades. Cada documento es único. La Dirección de Seguridad tiene control de acuerdo con el tipo de documento, la fecha de elaboración, el responsable de elaboración, el tema abordado, las autoridades a las que haya sido remitido y la fecha de la remisión.
 - En todos los Reportes de Seguridad Ciudadana se debe garantizar la identidad e imagen institucional de la SDSCJ y de la dependencia, Dirección de Seguridad.
 - Los Reportes de Seguridad Ciudadana debe pasar a revisión de ortografía y redacción antes de la firma del director.
 - Los Reportes de Seguridad Ciudadana de la Dirección de Seguridad deben ser revisados de manera previa desde la perspectiva de riesgo legal y contener notas de responsabilidad. Además, en caso de incluir información de otras instituciones esta debe

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REPORTES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

I-GS-3
V.2

DESARROLLO

reseñarse de la manera adecuada para respetar derechos de autor o incluirse en calidad de anexos.

- Debido a las características de los Reportes de Seguridad Ciudadana de la Dirección de Seguridad se realizará seguimiento a la remisión de estos a las autoridades. Todos los Reportes de Seguridad Ciudadana de la Dirección de Seguridad deben ser aprobados por el director previo envío.
4. Toda vez que hay Reportes de Seguridad Ciudadana que contienen datos que permiten la identificación de individuos, existen seis parámetros a tener en cuenta:
- Datos tales como números de cédulas y nombres deben ser verificados como mínimo en bases de datos abiertas.
 - En el documento no se deben asociar datos de manera específica atendiendo lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012. En caso de asociarse algún dato este debe soportarse con una imagen que dé cuenta de la consulta que se realizó en fuentes abiertas. Siempre que se realice una consulta en fuentes abiertas debe indicarse en el pie de página la fecha y hora de la consulta y la dirección del portal de internet en el que se realizó.
 - En caso de considerarse inclusión de fotografías en los documentos se debe realizar la valoración por parte del director de Seguridad.
 - Se debe evitar la transcripción de información recibida por fuentes humanas si esta permite inferir la identidad de la persona que aportó la información. Cuando sea necesario incorporar elementos provenientes de dichas fuentes, se deberá parafrasear o resumir su contenido de forma tal que no sea posible establecer directa o indirectamente la identidad de la persona que aporta la información.
 - En documentos que serán remitidos a otras entidades o se harán públicos, se debe incluir una advertencia visible indicando que el contenido está sujeto a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales. Esto puede estar en el encabezado o en el pie de página, según el diseño institucional del formato.
 - Los documentos no deben incluir datos personales de menores de edad, salvo cuando sea estrictamente necesario y se cuente con respaldo legal o autorización expresa del director de seguridad. Esto es importante en contextos relacionados con reclutamiento, explotación o trata de personas, conforme a lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006).
5. La revisión de los Reportes de Seguridad Ciudadana previo a la aprobación y firma del director de Seguridad toma en promedio dos días. Por esta razón, se sugiere entregar con plazo máximo para revisión 4 días antes de que finalice cada mes.

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REPORTES DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

I-GS-3
V.2

DESARROLLO

Lo anterior, con el fin de tener el tiempo suficiente para la revisión, ajustes en caso de que apliquen, registro, numeración y radicación para envío al destinatario final. El documento que pasa a revisión debe ser entregado en formato Word.

6. Los Reportes de Seguridad Ciudadana elaborados por la Dirección de Seguridad deben contener el nombre completo del profesional que se encargó de la elaboración hasta la revisión y aprobación final por parte del director de Seguridad. Sin embargo, se determinará la pertinencia de incluir el nombre del contratista que participó en su elaboración. Los Reportes de Seguridad Ciudadana, pueden tener carácter público y están orientados a impulsar la demanda de persecución penal, por ello no se incorporará el nombre del profesional responsable. En su lugar, y para efectos de trazabilidad y control interno, se asignará un código interno de elaboración que permitirá identificar la autoría institucional del documento dentro de los registros de la entidad.
7. Todos los Reportes de Seguridad Ciudadana que se remitan a las autoridades por parte de la Dirección de Seguridad deben conservar la autoría institucional de la entidad y la dirección en particular y la autoría el profesional que los elaboró. Sin embargo, Para aquellos documentos en los que no se consigne dicha autoría individual como los Reportes de Seguridad Ciudadana, se llevará un registro interno con los datos del responsable de su elaboración, conforme a los procedimientos definidos por la Dirección.
8. El responsable designado por la Dirección de Seguridad realizará la trazabilidad del Reporte de Seguridad Ciudadana, autores y procedimiento de elaboración y remisión a las autoridades.
9. Los Reportes de Seguridad Ciudadana elaborados por la Dirección de Seguridad que se remitan a autoridades nacionales, departamentales o distritales deben estar acompañados de un oficio remitario en el que se indique el alcance general del documento, la intención de la Dirección de Seguridad al enviarlo y el marco legal a partir del cual se realiza esta remisión de información.

Elaboró: Jorge Camilo Salazar Chapal – Contratista Dirección de Seguridad

Revisó: Carlos Andrés Rodríguez – Contratista Dirección de Seguridad

Aprobó: Hasbleidy Bohórquez Puerto – Directora de Seguridad

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>