

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL EN TORNO A LA SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Código: PR-CD-12
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 15/02/2023

## 1. OBJETIVO:

Articular esfuerzos de la fuerza pública y demás entidades del municipio de Itagüí, en torno a las necesidades de disuasión, prevención y control de las conductas delictivas, generando las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades ciudadanas.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Secretaria de Seguridad la adecuada aplicación, ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las problemáticas delictivas, el análisis criminológico y estadístico de las mismas y finaliza con la ejecución de las actividades interinstitucionales de disuasión, prevención y control.

## 4. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificación de las problemáticas delictivas, análisis criminológico y estadístico:</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia, recolectaran información relevante para la planeación de la articulación de esfuerzos institucionales, teniendo como fuente: a) Consejos de Seguridad, b) Encuentros comunitarios, c) Información de PQRSD, d) Información ciudadana espontanea.	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	Informe, Correos Electrónicos, Oficios FO- DE-01 Acta de Reunión FO- DE-02 Control Asistencia PQRSD



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ARTICULACION  
INTERINSTITUCIONAL EN TORNO A  
LA SEGURIDAD CIUDADANA**

Código: PR-CD-12

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
15/02/2023

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<b>2. Coordinación con comandantes de la Fuerza Pública:</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia, tomara contacto por el medio más expedito con los respectivos comandantes de: Ejército Nacional, Policía Nacional, especialidades de SIJIN, GAULA, CARABINEROS, a fin de confirmar disponibilidad y solicitar presencia en el municipio, confirmando el número de personal disponible, según el objetivo a intervenir.	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	Correos Electrónicos, Oficios
<b>3. Coordinación con otras dependencias y entidades:</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia tomaran contacto por el medio más expedito con los respectivos jefes de las secretarías de la administración municipal y otras entidades como ICBF, Personería, Migración Colombia, entre otras, a fin de confirmar disponibilidad y solicitar presencia en el municipio, confirmando el número de personal disponible, según el objetivo a intervenir.	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	Correos Electrónicos, Oficios
<b>4. Identificación de las necesidades logísticas:</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia, una vez confirmada la disponibilidad de personal tanto de la fuerza pública como de otras dependencias y entidades, se indagará por la necesidad que estos tengan de transporte, alimentación, e insumos según la actividad y se procederá a verificar su disponibilidad inmediata o la necesidad de solicitarlos a otras dependencias o proveedores logísticos	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	Correos Electrónicos, Oficios
<b>5. Acompañamiento en la ejecución de las actividades interinstitucionales en torno a la seguridad ciudadana:</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia, en el lugar de encuentro previo a la ejecución de las actividades de las diferentes instituciones, tomara la vocería inicial, verificando la asistencia de los citados y poniendo en contexto a todos sobre los objetivos que se persiguen. Durante la ejecución de las actividades pondrá a disposición todas sus capacidades logísticas y de asesoría al servicio del objetivo de la intervención.	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	FO- DE-02 Control Asistencia Registro Fotográfico



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ARTICULACION  
INTERINSTITUCIONAL EN TORNO A  
LA SEGURIDAD CIUDADANA**

Código: PR-CD-12

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
15/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>6. Seguimiento y Evaluación.</b> El Secretario de Seguridad, o quien este delegue en dicha dependencia, convocará comité técnico con el personal encargado de la realización dichas actividades donde se evalué la eficiencia y eficacia del procedimiento e identificara oportunidades de mejoramiento, de acuerdo con lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” diligenciando el FO-EM-15 “Plan de Mejoramiento”.	El Secretario de Seguridad, o quien este delegue	FO- DE-01 Acta de Reunión FO-EM-15 “Plan de Mejoramiento”

## 2. CONTROL DE LOS REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Informe, Correos Electrónicos, Oficios	Auxiliar Administrativo	PC del responsable Carpeta según temática de la solicitud	Carpeta digital/Unidad compartida \\10.1.10.2\Secretaría de Seguridad	Backup's Claves de acceso	3 años	No aplica
FO-DE-01	Acta de Reunión	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión Carpeta según temática	Carpeta de archivo físico/ Actas según temática  Carpeta digital/Unidad compartida \\10.1.10.2\Secretaría de Seguridad\ actas reuniones	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	3 años Archivo de Gestión	Archivo Central
	PQRSD	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión Carpeta PQRSD	Carpeta digital/Unidad D/Carpeta Cronograma de eventos año	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	No Aplica	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ARTICULACION  
INTERINSTITUCIONAL EN TORNO A  
LA SEGURIDAD CIUDADANA**

**Código: PR-CD-12**

**Versión: 01**

**Fecha de Actualización:  
15/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control Asistencia	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión según temática de la solicitud.	Carpeta de archivo físico/ Actas reuniones según temática Carpeta digital/Unidad compartida \\10.1.10.2\Secretaría de Seguridad\ actas reuniones	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	3 años Archivo de Gestión	Archivo Central
No Aplica	Registro Fotográfico	Secretaria	Carpeta digital ubicada en el PC de la Secretaria	Carpeta digital/Unidad D/carpeta según Nombre del evento	Backup's Claves de acceso del PC del Secretaria.	No aplica	No aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario	Pc Profesional Universitario/Mis documentos/ Carpeta Calidad/ Carpeta Plan de Mejoramiento.	Pc Profesional Universitario/Mis documentos/ Carpeta Calidad/ Carpeta Plan de Mejoramiento.	Archivo exclusivo del responsable	2 años	Eliminar

### 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	06/05/2022	Creación del documento.
No aplica	15/02/2023	Se hizo la revisión y no se evidencio la necesidad de hacer cambios, esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario N°2 del 15/02/2023