

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICÍA NACIONAL	
Código: 100-FR-0020	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Fecha: 04/07/2018			
Versión: 0			
Ciudad: Palermo	FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO:	15	4
RESPONSABLE DEL DISEÑAMIENTO: Intendente HECTOR FABIO VARGAS BRICEÑO			
A. IDENTIFICACIÓN			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.3.2.4 DEPARTAMENTO DE POLICÍA HUILA			
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 16 De Diciembre de 1966	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO 2866 DEL 16/12/1966		
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Kilometro 2 Lote Q13 Parque Industrial Palermo	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION No. 02219 DEL 12/06/2013		
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: deull.comari@policia.gov.co	TELÉFONO: 320-3984754	IP: 54018	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
NOMBRE:	HAROLD MAURICIO BARRERA SANTIVA		
GRADO:	CORONEL		
CARGO:	COMANDANTE DE DEPARTAMENTO		
TIEMPO EN EL CARGO:	9 AÑOS - 2 MESES - 21 DÍAS		
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
Jefe Grupo de Gestión Documental			
NOMBRES Y APELLIDOS: HECTOR FABIO VARGAS BRICEÑO	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		
GRADO: INTENDENTE	1	CURSO FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
CARGO: JEFE GRUPO GESTION DOCUMENTAL	2	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 04 AÑOS, 02 MESES, 24 DÍAS	3	CURSO ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 17 AÑOS, 06 MES, 18 DÍAS	4		
CORREO INSTITUCIONAL: hector.vargas8878@correo.policia.gov.co	5		
No. CELULAR 3142810428	6		
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A	7		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO	8		
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
1	Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.		
2	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.		
3	Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.		
4	Proyectar y/o modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.		
5			
6			
7			
Responsable Archivo Central			
NOMBRES Y APELLIDOS: REINEL ALFREDO TOCORA ANDRADÉ	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		
GRADO: PATRULLERO	1	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	2	SEMINARIO REDACCIÓN ORTOGRAFIA Y CONSTRUCCION DE TEXTOS	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 4 AÑOS, 2 MESES, 19 DÍAS	3	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 11 AÑOS, 2 MESES, 29 DÍAS	4		
CORREO INSTITUCIONAL: reinel.tocora@correo.policia.gov.co	5		
No. CELULAR: 3007307986	6		
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A	7		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO	8		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



Funciones del Responsable Archivo Central


1. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confiabilidad de la información.
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
3. Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

TALENTO HUMANO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	Nº. De Celular	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICA LABORAL
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días		
IT	VARGAS BRICEÑO HECTOR FABIO	7707332	Jefe Grupo Gestión Documental	3142810635	7	0	11	4	2	27	TECNICO	APTO
PT	DURANGO MESA REINALDO	84478879	Radicator ventanilla	3203050143	14	7	13	3	8	12	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	REI HEL ALFREDO TOCORA ANDRADE	93412936	Responsable Archivo	3007387965	4	2	18	4	2	18	TECNICO	APTO
PT	JUAN FERNANDO TABARES OSPINA	96795278	Radicator ventanilla	3134017325	0	4	2	0	4	1	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	GERSON PARRA AMOROCCHO	1129575915	Estafeta	3218905741	5	4	3	0	9	14	TECNICO	APTO

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo		Administrativo		Docente				
					X		X						
JURISDICCIÓN	Dirección			Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento			
										Escuela de Policía			
MISIÓN DE LA UNIDAD	Artículo 2. La misión del Departamento de Policía Huila, está encaminada a contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad públicas, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, contribuyendo a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdicción de las unidades, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas												
	Centralizado					Descentralizado							
SISTEMA DE ARCHIVO	X												
	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedia		Archivo Histórico			Número de Depósitos			
CLASES DE ARCHIVOS	X		X								3		
	Operativas					Administrativas							
NUMERO DE DEPENDENCIAS	57					35							
	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Trimestral	Cantidad	6	Origen	Interno Y Externo		
	2	Respuesta Derechos de Petición					Semanal		3		Interno Y Externo		
	3	Prestamos y Consultas de Documentos					Trimestral		10		Interno		
	4	Transferencias Documentales					Trimestral		15		Interno Y Externo		
	5	Requerimientos / Solicitudes					Mensual		6		Interno Y Externo		
	6												
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación		Periodicidad		Cantidad		Soporte		Periodicidad		Cantidad	
		No Aplica		No Aplica		No Aplica		No Aplica		No Aplica		No Aplica	
		Almacenamiento y Administración											
		No Aplica											

Código:100-FR-0030			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Fecha: 3407/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			POLICÍA NACIONAL						
Versión: 3												
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO												
PROPÓSITO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			SEGÚN NECESIDADES:		X	OTRO:			
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:								\$ 7.900.000				
Materiales de consumo:								7380000				
Personal:												
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)												
Conservación o Preservación:												
Mantenimiento:												
Capacitación:												
Equipos: Mantenimiento y calibración de 02 termohigrómetros												
Organización:												
Otro (cuál): Servicio de Correo y mensajería								\$ 4.433.000				
B. INFRAESTRUCTURA												
ASPECTOS A TENER EN CUENTA												
Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 049 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos")												
B.1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO												
Fecha de Construcción			Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica			
Día	Mes	Año							Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa	
15	10	2013	Arrendado mediante Contratación directa PN DEURIL CD 41-1-10056-14 del 2014		Arrendado		En la sede principal de la unidad (interna)		Rural	Noroeste	Sector	
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN												
Estado de la Construcción			Niveles de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos		Inmediaciones / Áreas colindantes		Situaciones de Riesgo Detectadas	
Completada			Uno		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado, Internet		Armedillas, Almacén de Intendencia, Restaurante		Con frecuencia falta el suministro de agua, en mayor parte es clima cálido, divisiones de las oficinas en material dry wall.	
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS												
Área Administrativa			Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodetectorio)	
Interno	Área en m²		Interno	Área en m²		Interno	Área en m²			Área en m²		Área en m²
	25			10			340			No Aplica		
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			No		Número de Depósitos Documentales		2		Total de m² asignados		270 M2	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN												
Clase y Altura			Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización							
Se cuenta, pero sin las dimensiones requeridas			Artificial		Orientadoras, Informativas, Direccionales							
Longitud			Sistema Utilizado:		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia							
Estanteria de menos de 100 metros de longitud			Incandescente		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia							
Capacidad de soportar peso:			Intensidad e impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia							
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / m² lineal			Radiación visible luminica mayor a 100 lux.		El Archivo cuenta con dos salidas debidamente señalizadas							

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Ventilación	Clase de Ventilación	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa
	Artificial		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura		Diario
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse, ningún sistema, explique el motivo		Área de Consulta y Depósito
	Aire acondicionado, Ventiladores				cada tres días
	Sistema de Ventilación Natural		Equipos existentes en el grupo		Laboratorio de Digitalización y Microfilmación
	Ninguna		Termohigrómetros		No Aplica

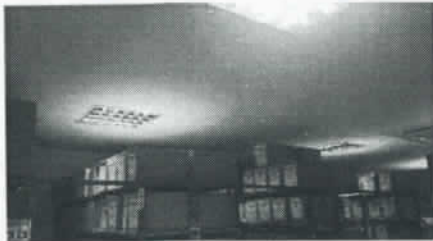
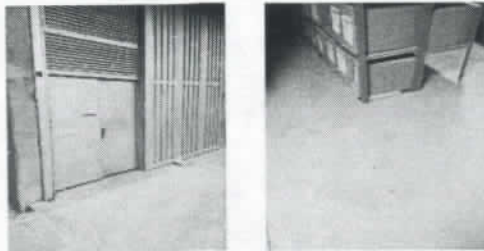
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
Circuitos Cerrados de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	Seguridad Policial
No	No	No	No	Si

B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con editores ODS (cuantos):	1	Termohigrómetros	2	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con editores Multipropósito(s):	3	Equipos de Computo	2	Teléfonos	3
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	No	Escáneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)	200
Cuenta con sensores de movimiento:	No	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	300
Destornilladores	No	Potenciadores	1	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuáles?					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SERIALÉTICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD	

Condiciones técnicas mínimas que presenta la estructura del archivo

Estructura construida en concreto, posee puerta metálica con cerradura, piso en cemento con buena iluminación



Equipamiento y mobiliario con que se cuenta en el archivo central

Se cuenta con equipo de computo para las labores administrativas, equipos de medición de condiciones ambientales (Termohigrómetros, aire acondicionado)

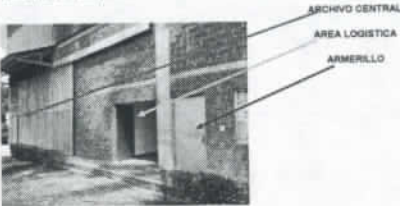
Estantería metálica fija y móvil, unidades de conservación, (Cajas y Carpetas) y elementos de seguridad como editores



Áreas colindantes y estado de información administrada por la unidad

Teniendo en cuenta la ubicación del archivo se registra como zonas colindantes al armario y la oficina de área logística.

Así mismo se evidencia el buen estado de la documentación en unidades de conservación como cajas, carpetas y libros.



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL				DEPARTAMENTO DE POLICIA HUILA				DEPENDENCIA PRODUCTORA:				ARCHIVO CENTRAL				
ACERVO DOCUMENTAL																
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación		Cantidad Soporte Documental										
Fecha Inicial	2000	2000	2000	1070 Cajas	Archivos de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha final	2000	2000	2000			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha Inicial	1	2	1984	1070 Cajas	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha final	31	12	2004			X				X						
Fecha Inicial	2000	2000	2000	1070 Cajas	Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha final	2000	2000	2000													
Fecha Inicial	2000	2000	2000	1070 Cajas	Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha final	2000	2000	2000													

Cantidad en Metros Lineales

Registre la clase de archivo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluya acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.

Archivo de Gestión

Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)

267.5 metros lineales


G1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
1964			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1965			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1968			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1971			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1972			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1973			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1974			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1975			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1976			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1977			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1978			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1979			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1980			X		80%	0.25	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1981			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1982			X		80%	0.75	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1983			X		80%	0.75	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1984			X		80%	0.5	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1985			X		80%	1	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1986			X		80%	1.2	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1987			X		80%	2	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1988			X		80%	2.2	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1989			X		80%	3.75	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1990			X		80%	4.2	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1991			X		80%	4.7 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1992			X		80%	7.9 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1993			X		80%	9.7 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1994			X		80%	11.2 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1995			X		80%	14.2 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1996			X		80%	16.5 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1997			X		80%	18.5 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1998			X		80%	16.7 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado
1999			X		80%	16.7 ML	X			X		Acervos Documentales se encuentran en regular estado

La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVD y que corresponde a fondos acumulados

Código: 1301-FIN-0230
Fecha: 04/07/2018
Versión: 0



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL												
2000				X		90%	20.7 ML	X			X	Archivos Documentales se encuentran en regular estado
2001				X		90%	21 ML	X			X	Archivos Documentales se encuentran en regular estado
2002				X		90%	22.2 ML	X			X	Archivos Documentales se encuentran en regular estado
2003				X		90%	22.5 ML	X			X	Archivos Documentales se encuentran en regular estado
2004				X		90%	24	X			X	Archivos Documentales se encuentran en regular estado

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
2005			X		70%	13.7 ML		X		X		El servicio Documental está siendo intervenido dentro del archivo central (Actualización de inventarios)
2006			X		70%	18.2 ML		X		X		El servicio Documental está siendo intervenido dentro del archivo central (Actualización de inventarios)
2007			X		70%	7.8 ML		X		X		El servicio Documental está siendo intervenido dentro del archivo central (Actualización de inventarios)
2008			X		70%	18 ML		X		X		El servicio Documental está siendo intervenido dentro del archivo central (Actualización de inventarios)
2009			X		70%	46 ML		X		X		El servicio Documental está siendo intervenido dentro del archivo central (Actualización de inventarios)
2010			X		100%	46.2 ML	X			X		
2011			X		100%	53 ML	X			X		
2012			X		100%	58.5 ML	X			X		
2013			X		100%	51 ML	X			X		
2014			X		90%	45.2 ML		X		X		
2015			X		80%	83.7 ML		X		X		
2016			X		70%	48.2 ML		X		X		
2017			X		40%	20 ML		X		X		En proceso de Recepcion de Transferencias Primarias

La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo	Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		Afectación de la información			Observaciones
			SI			NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	Biológica	Física		
	SI	NO	Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentra administrando													
Existe información con afectación química, física y biológica	1964	X		Archivo Central	90%	0.25	X				X		X		X	
	1965	X		Archivo Central	90%	0.25	X				X		X		X	
	1966	X		Archivo Central	90%	0.25	X				X		X		X	
	1971	X		Archivo Central	90%	0.25	X				X		X		X	
	1972	X		Archivo Central	90%	0.5	X				X		X		X	
	1973	X		Archivo Central	90%	0.25	X				X		X		X	
	1974	X		Archivo Central	80%	0.1	X				X		X		X	
	1975	X		Archivo Central	80%	0.35	X				X		X		X	
	1976	X		Archivo Central	80%	0.1	X				X		X		X	
	1977	X		Archivo Central	80%	0.35	X				X		X		X	
	1978	X		Archivo Central	80%	0.35	X				X		X		X	
	1979	X		Archivo Central	80%	0.1	X				X		X		X	
	1980	X		Archivo Central	80%	0.1	X				X		X		X	
	1981	X		Archivo Central	80%	0.3	X				X		X		X	
	1982	X		Archivo Central	80%	0.25	X				X		X		X	
	1983	X		Archivo Central	80%	0.25	X				X		X		X	
	1984	X		Archivo Central	40%	0.25	X				X		X		X	
	1985	X		Archivo Central	40%	0.4	X				X		X		X	
	1986	X		Archivo Central	40%	0.4	X				X		X		X	
	1987	X		Archivo Central	40%	0.9	X				X		X		X	
	1988	X		Archivo Central	40%	1	X				X		X		X	
	1989	X		Archivo Central	40%	1.5	X				X		X		X	
	1990	X		Archivo Central	40%	2	X				X		X		X	
	1991	X		Archivo Central	40%	2.2	X				X		X		X	
	1992	X		Archivo Central	40%	3.5	X				X		X		X	
1993	X		Archivo Central	40%	4.8	X				X		X		X		

Existe información con afectación química, física y biológica

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL

	1994	X		Archivo Central	30%	3.5	X				X		X		X		
	1995	X		Archivo Central	30%	3.9	X				X		X		X		
	1996	X		Archivo Central	30%	4.3	X				X		X		X		
	1997	X		Archivo Central	30%	5.1	X				X		X		X		
	1998	X		Archivo Central	20%	2.3	X				X		X		X		
	1999	X		Archivo Central	20%	2.2	X				X		X		X		
	2000	X		Archivo Central	20%	3.3	X				X		X		X		
	2001	X		Archivo Central	20%	3.8	X				X		X		X		
	2002	X		Archivo Central	20%	3.7	X				X		X		X		
	2003	X		Archivo Central	20%	3.7	X				X		X		X		
	2004	X		Archivo Central	20%	4.1	X				X		X		X		

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización	ESTADO DEL ACERVO																		
			BIOLÓGICO							QUÍMICO		FÍSICO									
	Esta la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Rodedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragment.	Doblad.	Materia Metálica	Otro
1964	Archivo Central	N.A	188	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1965	Archivo Central	N.A	300	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1969	Archivo Central	N.A	405	LIBROS	PAPEL	X							X	X		X					
1971	Archivo Central	N.A	806	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1972	Archivo Central	N.A	303	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1973	Archivo Central	N.A	7	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1974	Archivo Central	N.A	8	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1975	Archivo Central	N.A	480	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1976	Archivo Central	N.A	210	LIBROS	PAPEL	X							X	X		X					
1977	Archivo Central	N.A	428	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1978	Archivo Central	N.A	804	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1979	Archivo Central	N.A	705	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1980	Archivo Central	N.A	541	LIBROS	PAPEL	X							X	X		X					
1981	Archivo Central	N.A	318	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1982	Archivo Central	N.A	800	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X	X		X					
1983	Archivo Central	N.A	373	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1984	Archivo Central	N.A	332	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1985	Archivo Central	N.A	348	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1986	Archivo Central	N.A	173	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1987	Archivo Central	N.A	280	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1988	Archivo Central	N.A	192	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1989	Archivo Central	N.A	425	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1990	Archivo Central	N.A	230	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X	X		X					
1991	Archivo Central	N.A	288	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1992	Archivo Central	N.A	142	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1993	Archivo Central	N.A	188	LIBROS	PAPEL	X							X			X					
1994	Archivo Central	N.A	86	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1995	Archivo Central	N.A	124	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1996	Archivo Central	N.A	146	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1997	Archivo Central	N.A	188	LIBROS Y KARDEX	PAPEL	X							X			X					
1998	Archivo Central	N.A	305	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X	X		X					
1999	Archivo Central	N.A	580	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					
2000	Archivo Central	N.A	846	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					
2001	Archivo Central	N.A	432	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					
2002	Archivo Central	N.A	820	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					
2003	Archivo Central	N.A	756	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					
2004	Archivo Central	N.A	389	LIBROS Y CARPETAS	PAPEL	X							X			X					

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL




POLICÍA NACIONAL

Vigencia	Clase de Archivo Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Sistema de Ordenación	Cuenta con instrumentos de control							Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRD vigentes			Se han realizado transferencias documentales			
			Catálogo Documental	Guadros de Clasificación	Tablas de Relación Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otro ¿Cuál?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
1964	Archivo Central	Numerico (Ordinal, Cronológico)				X					X		X			X		
1965	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1966	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1971	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1972	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1973	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1974	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1975	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1976	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1977	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1978	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1979	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1980	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1981	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1982	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1983	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1984	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1985	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1986	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1987	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1988	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1989	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1990	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1991	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1992	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1993	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1994	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1995	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1996	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1997	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1998	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
1999	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2000	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2001	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2002	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2003	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2004	Archivo Central	Numerico (Ordinal)				X					X		X			X		
2005	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2005	Inventarios Documentales
2006	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2006	Inventarios Documentales
2007	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2007	Inventarios Documentales
2008	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2008	Inventarios Documentales
2009	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2009	Inventarios Documentales
2010	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2010	Inventarios Documentales
2011	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X			X	X			X		2011	Inventarios Documentales
2012	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X		X		X			X		2012	Inventarios Documentales
2013	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X		X		X			X		2013	Inventarios Documentales
2014	Archivo Central	Numerico (Ordinal)			X	X		X		X		X			X		2014	Inventarios Documentales

Resolución No 02218 del 12/06/2013

Resolución No 02218 del 12/06/2013

				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Código: 10078-2020																		
Fecha: 04/07/2018				DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL														
Versión: 0				POLICÍA NACIONAL														
2015	Archivo Central	Numérico (Ordinal)			X	X		X		X		X		Resolución No 02218 del 12/06/2013	X		2015	Inventarios Documentales
2016	Archivo Central	Numérico (Ordinal)			X	X		X		X		X		Resolución No 02218 del 12/06/2013	X		2016	Inventarios Documentales
2017	Archivo Central	Numérico (Ordinal)			X	X		X		X		X		Resolución No 02218 del 12/06/2013	X		2017	Inventarios Documentales

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	Se han realizado capacitaciones al personal en cuanto a la Aplicación de las tablas de retención documental	Actas de Socialización al personal No. 005 del 17/01/2020	Semestral	Evidencias de las actividades con fotografías
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Mantenimiento a las redes eléctricas y aires acondicionados	No se han practicado mantenimiento a sus aires.	Trimestral	Evidencias de las actividades con fotografías
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	desinfección frente a emergencia sanitaria por COVID-19	Fotografías de la actividad realizada	Trimestral	Evidencias de las actividades con fotografías
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Registro Diario de las condiciones ambientales del Archivo	Planillas de registro de control ambiental	Diario	Planillas y evidencias fotográficas
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	No Aplica	No se relaciona este punto en la evidencia	Semestral	N/A
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Simulacros en coordinación con SISEST	formato Plan de emergencias y atención de desastres para el archivo central	Anual	Verificar Observaciones y capacidades de reacción

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	N/A	N/A	N/A	N/A

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES

Plan de conservación de preventivo

Aseo y Limpieza de estantería y unidades de Conservación, (sillas y carpetas)



Control y Monitoreo de condiciones ambientales en el formato 100-FR-0015



Aplicación de sanitización y elementos de atención de emergencias



Capacitación y sensibilización al personal sobre la aplicación del sistema integrado de conservación



Fecha de Elaboración 15 4 2020

Diagnostico Elaborado por: Intendente HECTOR FABIO VARGAS BRICEÑO

Grado Nombres y Apellidos

Firma

Fecha de Elaboración 15 4 2020

Jefe Grupo de Gestión Documental Intendente HECTOR FABIO VARGAS BRICEÑO

Grado Nombres y Apellidos

Firma

VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD

Comandante de Unidad Coronel HARPOLE MARRIEN BARRERA GANTUA

Grado Nombres y Apellidos

Firma