

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



Funciones del Responsable Archivo Central	
1	Revisar las unidades de conservación (carpetas, libros, etc.) motivo de la transferencia, verificando que la documentación se encuentre completa y debidamente organizada. Asimismo, cotejar con la información relacionada en el "Formato Único de Inventario Documental" de la transferencia
2	Desarrollar los programas de conservación establecidos en el Manual Único de Gestión Documental Policía Nacional, capítulo XI Conservación preventiva y uso de termohigrometros.
3	Actualizar el "Formato Único de Inventario Documental" con todos los elementos que faciliten la localización de la documentación.
4	Cumplido el término de retención documental se clasifican las series documentales para la respectiva transferencia secundaria o aplicación del procedimiento disposición final (Eliminación, selección, conservación total).
5	Revisar la documentación a transferir, con el fin de verificar que se ajuste a lo expuesto en el procedimiento Archivo de Gestión o Archivo central, numeración de las carpetas según la cantidad a transferir, la ordenación cronológica por vigencias.
6	Una vez realizadas las actividades de verificación y cotejo de la información, se procede a dejar soporte en original y copia del inventario documental con sus respectivas firmas.
7	Recepcionada la documentación se deberá ubicar las carpetas en las unidades de conservación (cajas) y estantería, siguiendo el orden preestablecido por cada unidad.

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 MÉDICO LABORAL
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días		
IT	ALEXANDER TAFUR ZAMBRANO	11255746	JEFE GUGED	3115627657	3	3	1	3	2	1	Tecnico	NO APTO
PT	FABIO SAMUEL ZARTA RUIZ	93412627	Radicador	3128710394	8	5	0	2	1	14	Tecnico	APTO
PT	ACELAS SANCHEZ JORGE ARMANDO	91111764	Estafeta	3118599698	12	7	10	0	4	1	Tecnico	APTO
PT	MENDEZ ROA DEIVI ALEXANDER	1111335377	Auxiliar de archivo	3103466157	11	3	2	4	6	15	Tecnico	NO APTO
PT	BEDOYA RIOS LEONARDO	1110499641	Auxiliar de Archivo	3219150842	2	11	26	2	11	26	Tecnico	NO APTO
PT	GALICIA SANCHEZ MAURICIO ALEXANDER	93239075	Auxiliar de Archivo	3232047588	1	10	15	1	10	15	PSICOLOGO	NO APTO
PT	LEIDY PAOLA RAMIREZ ROA	1110561987	Responsable Archivo	3504108066	1	0	0	1	0	0	Bachiller	APTO
PT	RANGEL BONILLA JUAN MANUEL	108935644	Radicador	3123049923	1	10	15	1	10	15	PSICOLOGO	NO APTO

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO						
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Control	Operativo	Administrativo		Docente
			X			
JURISDICCIÓN	Dirección		Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento
					X	

MISIÓN DE LA UNIDAD	El fin primordial de la Policía Metropolitana de Ibagué, es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria, para el ejercicio de los derechos y libertades publicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de etica policial.
---------------------	--

SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado	Descentralizado
	X	

CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos
	X	X			1

NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas	Administrativas
	39	18

SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS									
	1	Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad	Anual	Cantidad	20	Origen	Interno		
	2	Respuesta Derechos de Petición		Mensual		5		Interno Y Externo		
	3	Prestamos y Consultas de Documentos		Semanal		10		Interno Y Externo		
	4	Transferencias Documentales		Mensual		5		Interno		
	5	Requerimientos / Solicitudes		Semanal		10		Interno Y Externo		
	6	Inspecciones Judiciales		Semanal		1		Externo		
	7									
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS									
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte	Periodicidad	Cantidad		
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		No Aplica	No aplica			
Almacenamiento y Administración										
No Aplica										

Página 3 de 18


Código: IGD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Version: 0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

PROPIO:

ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:

SEGÚN NECESIDADES: 8.171.804

OTRO:

ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:

Materiales de consumo:

Personal:

Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)

Conservación o Preservación:

Mantenimiento:

Capacitación:

Equipos:

Organización:

Otro (cual):

No aplica

2.000.000 ASIGNACION DE RECURSOS PARA ADQUISICION DE CARPETAS DESACIFICADAS DE CUATRO ALETAS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

3.500.000 scanner de alto rendimiento

No aplica

2.671.804 servicio de mensajería

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".)

B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Fecha de Construcción

Día

Mes

Año

Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción

PN DIRAF SA MC 007 2017 / 24/04/2017

Condición Legal del Bien Inmueble

Propio (Institución)

Ubicación Específica

En la sede principal de la unidad (Interna)

Ubicación Geográfica

Zona

Punto cardinal

Unidad Administrativa

Urbana

Norte

Localidad

13

2

2015

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

Construida

Cinco

Dos

Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía, Gas

Armerillos, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores, Talleres, Áreas de bosques

Filtraciones de Agua

B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Área Administrativa

Área de Consulta

Área de Depósitos Documentales

Laboratorio de Microfilmación

Laboratorio de Digitalización

Área de Cuarentena (Biodeterioro)

Externo

Área en m²

20

Externo

Área en m²

20

Área en m²

52

Área en m²

NA

Área en m²

NA

Área en m²

NA

Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas

No

Número de Depósitos Documentales

1

Total de m² asignados

92

ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Clase y Altura

Existencia de Luz

Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres

Estantería

Sistema de Iluminación

Estantería Convencional (De Tienda)

Longitud

Estantería de menos de 100 metros de longitud

Capacidad de soportar peso

Cada bandeja soporta un peso de 50 kg / mt lineal

Natural y artificial

Sistema Utilizado

Fluorescente

Intensidad e impacto

Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.

El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización

Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales

Se cuenta con plan de emergencia y contingencia

NO

Rutas de evacuación y salidas de emergencia

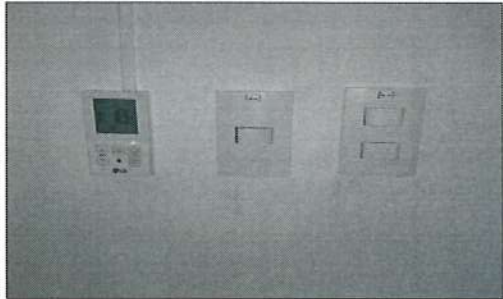
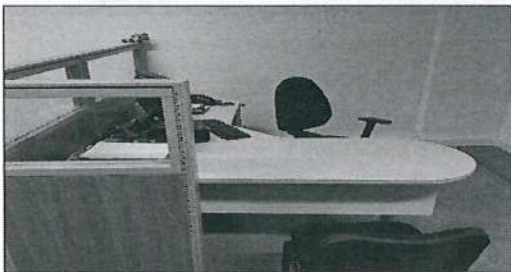
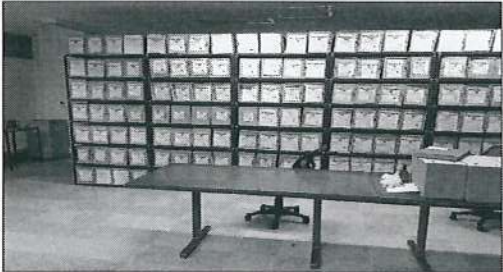
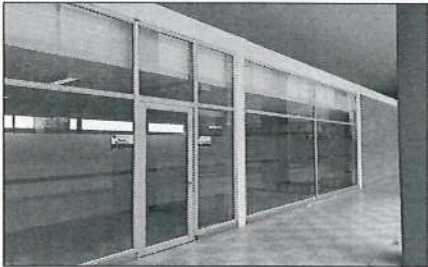
El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada

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
	Natural		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Diario
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos
	Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire				Semanal
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación
	Puertas		Termohigrómetros		No Aplica

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
Circuito Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
SI	NO APLICA	NO APLICA	SI	Situaciones de Riesgo Detectadas

B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	0	Termohigrómetros	2	Puestos de Trabajo	6
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	1	Equipos de Compute	5	Teléfonos	1
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	0	Escáneres	2	Unidades de Conservación (Cajas)	1120
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	7987
Deshumidificadores	1	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?					

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



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

[illegible]

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]



Material Eliminado

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA

EN LA UNIDAD NO SE HAN REALIZADO ELIMINACIONES DOCUMENTALES








PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD

NO HAY SOPORTE FOTOGRAFICO DE LA PERDIDA DE INFORMACION

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
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	SOCIALIZACION, RETROALIMENTACION A TODO EL PERSONAL DE PRODUCTORES DOCUMENTALES	ACTA 006 SOCIALIZACION GUIA DE PRGANIZACION 16/01/2020 ACTA 012 SOCIALIZACION 06/02/2020 ACTA 019 SOCIALIZACION A INSOE 20/04/2020	SEMESTRAL	S/N
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	EVALUACION DEL ESTADO DE LOS MATERIALES CONSTRUCTIVOS DE LAS INSTALACIONES	CORREO ELECTRONICO	TRIMESTRAL	S/N
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	ADOPCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LOS FUNCIONARIOS	ACTA 013 ENTREGA BATAS 21/02/2020	SEMESTRAL	S/N
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	SE REALIZA LA MEDICION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	S-2019-025877-METIB 04/04/2020	TRES VECES AL DIA	S/N
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	SE REALIZO LA ENTREGA DE CARPETAS DESACIFICADAS DE CUATRO ALETAS A LAS DEPENDENCIAS	ACTA 003 ENTREGA DE CARPETAS 07/01/2020	SEMESTRAL	S/N
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	SE ELABORO EL PLAN DE EMERGENCIAS Y SE SOCIALIZO AL PERSONAL DE GUGED	ACTA 014 SOCIALIZACION PLAN DE EMERGENCIAS 26/04/2020	TRIMESTRAL	S/N
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					
					
					
Fecha de Elaboración	19/07/2020	Fecha de Elaboración	19/07/2020	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por: IT. Alexander Toru Zamborano		Jefe Grupo de Gestión Documental	IT. Alexander Toru Zamborano	Comandante de Unidad	
Firma		Firma		Firma	