

PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL					
DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL					
FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO					
C.I.A.D. Temu					
RESPONSABLE DEL DISEÑOCOMPLEMENTO PATRULLERO WILLIAM LIBARDO RUZ CHILA					
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.1.1.8 POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA					
FECHA DE CREACION DE LA UNIDAD: 20 DE MARZO DE 2014					
DIRECCION DE LA UNIDAD: CARRETERA 11 19-28					
CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD: METUN.COMANPOLICIA.GOV.CO					
NOMBRE					
GRADO:					
CARGO:					
TIEMPO EN EL CARGO:					
COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA					
1 AÑO 1 MES 18 DIAS					
A.1 DIRECTOR COMANDANTE J. JEFE DE LA UNIDAD					
MARCIA ENMA CARD ROULES					
CRONCEL					
CAPACITACION O CURSOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARHIVISTICA					
CURSO IV ORCAZACION DOCUMENTAL					
CURSO GESTION DOCUMENTAL					
DIALECTICO MEDIO AMBIENTE					
CORPES INSTITUCIONAL CARLOS BOLIVARES@CORRED POLICIA GOV CO					
No. CELULAR 312717758					
No. P. DE LA OFICINA Y/O GRUPO 21058					
COORDINACION MEDICO LABORAL MPTO.					
FUnciones del jefe Grupo de Gestion Documental					
1 Supervisar el tramite en las ventanillas unicas de la documentacion oficial a traves de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.					
2 Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestion documental respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.					
3 Supervisar la ejecucion del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de informacion, para la consulta.					
4 Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de relacion documental cuando se requiera, para el tramite respectivo ante el comité de archivo de la fuerza.					
5					
6					
7					
Responsable Archivo Central					
HOMBRES Y APELLIDOS: WILLIAM LIBARDO RUZ CHILA					
GRADO: PATRULLERO					
CARGO RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL METUN (E)					
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL (8 Años, 4 Meses, 2 Dias)					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (14 Años, 3 Meses, 21 Dias)					
CARGO INSTITUCIONAL: LIBARDO RUZ@CORRED POLICIA GOV CO					
No. CELULAR 320468532					
No. P. DE LA OFICINA Y/O GRUPO 21058					
CONDICION MEDICO LABORAL INCAFIACCION PARCIAL					

CARGA DOCUMENTAL		PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
CARGA DOCUMENTAL		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL		POLICIA NACIONAL	
Página 1 de 1		A.1 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO		OTRO	
PROPIO		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA		OTRO	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:		CAJAS Y CARPETAS \$ 1.887.240		9	
Materiales de consumo:		NO APLICA		9	
Personal:		NO APLICA		9	
Proceso de Regrografía Digitalización o Microfilmación (Insumos):		NO APLICA		9	
Conservación o Preservación:		NO APLICA		9	
Mantenimiento:		NO APLICA		9	
Capacitación:		NO APLICA		9	
Equipos:		NO APLICA		9	
Organización:		NO APLICA		9	
Otro (cuál):		NO APLICA		9	
B. INFRAESTRUCTURA					
ASPECTOS A TENER EN CUENTA					
Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, amueblamiento, 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 81 del capítulo 7º de conservación documental al reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos")					
B.1 DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO					
Fecha de Construcción		Fecha y Numero del Acto Administrativo de su construcción		Ubicación Especifica	
Mes		PRASETUN-26-6-10095-16		En la sede principal de la unidad (interior)	
Año		2017		Zona Urbana	
Día		17		Punto cardinal Occidente	
Estado de la Construcción		Niveles de la Edificación		Situaciones de Riesgo Detectadas	
Construida		Uno		Humedad subterránea	
Servicios Básicos		Inmediaciones / áreas colindantes		Laboratorio de Digitalización	
Luz Agua Acarreadados normal		Anexillos, Almacén de Inventario, Restaurantes, Comedores		Area en m²	
Area de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		NO APLICA	
Area en m²		Area en m²		Area en m²	
102.48 m²		NO APLICA		NO APLICA	
Numero de Depósitos Documentales		1		Total de m² asignados	
1		1		194.8323 m²	
B.3 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS EXIGIDAS					
ESTANTERIA/ ARCHIVADORES, VENTILACION Y SISTEMA DE ILUMINACION					
Existencia de Luz		Sistema de Iluminación		Estantes de la Unidad cuenta con sistema de ventilación	
Artificial		Fluorescente		Quemadores, Informantes, Dispositivos, Identificativos	
Sistema Utilizado		Intensidad e impacto		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Fluorescente		Radiación visible luminosa menor a igual a 100 lux		NO	
Intensidad e impacto		Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mil litros		Ruta de evacuación y salida de emergencia	
Radiación visible luminosa menor a igual a 100 lux		Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mil litros		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada	

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										POLICIA NACIONAL									
DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL																			



POLICIA NACIONAL

C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

Código: 100-100-0038 Fecha: 2019-06-11		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL					
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-INC					
PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo de Gestión	Se realiza acta con el personal que integra la Policía Metropolitana de Tunja dando a conocer la nomenclatura archivística vigente.	ACTA N° COMAN-UGUED 06-19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 "SOCIALIZACIÓN NOMENCLATURA VIGENTE"	SEMESTRAL	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo de Gestión	Mediante informe de actividades se informan las novedades al comando de la Policía Metropolitana de Tunja	COMUNICACIÓN OFICIAL ELECTRONICA 9-2019-05337-METUN	TRIMESTRAL	
C. Mantenimiento ambiental: desinfección, desratización y desmolesto	Archivo de Gestión	Mediante comunicación oficial se solicita inspección para control de plagas del archivo central	COMUNICACIÓN OFICIAL ELECTRONICA 9-2020-016865-METUN	SEMESTRAL	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo de Gestión	El archivo central no cuenta con elementos de medición como termohigrómetro, humedad relativa, oxígeno, etc.	COMUNICACIÓN OFICIAL ELECTRONICA 9-2020-016868-METUN	TRIMESTRAL	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo de Gestión	Se cumple con el cronograma de transferencia programado para cada vigencia	COMUNICACIÓN OFICIAL ELECTRONICA 9-2020-016868-METUN ACTA 138 COMAN-UGUED 219	SEMESTRAL	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo de Gestión	La unidad cuenta con el plan de emergencias de las instalaciones del archivo central	ACTA 098 COMAN-UGUED 228 DEL 28 DE JUNIO DEL 2019	SEMESTRAL	
PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo					
BYGENCIA FOTOGRAFICA					
SE DEBERA ASESAR FOTOGRAFAR QUE BEN CUANTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					
					
Fecha de Elaboración	Fecha de Elaboración	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD			
DIAGNOSTICO Elaborado por:	INTERINTE CARLOS ALBERTO BOLIVAR CARMONA	CORONEL MARCELO GARCIA CARO ROBLES			
	Grado Nombres y Apellidos	Grado Nombres y Apellidos			
Firma	Firma	Firma			