


Código: 100-FR-0029 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICÍA NACIONAL	
CIUDAD: Florencia Caquetá		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		16	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: IT. ORLANDO LEON OVALLE					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3823 - DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 27 DE ABRIL DE 1980		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 2660 17 de abril de 1980			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 11 A 11 - 40 - Barrio JUAN XXIII - Florencia Caquetá		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 00671 del 28 de febrero de 2014			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: decaq.sorcan@policia.gov.co		TELÉFONO: 4357589 - 3202974861		IP: 015 - 9000	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	OSCAR ANDRES LAMPREA PINZON				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE DEPARTAMENTO POLICIA CAQUETA				
TIEMPO EN EL CARGO:	3 MESES				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: ORLANDO LEON OVALLE		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE	1	CURSO CAPACITACION BASICA EN ARCHIVO (11/10/2010)			
CARGO: JEFE GESTION DOCUMENTAL	2	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL (31/08/2012)			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días)	3	CURSO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (14/08/2014)			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (23, 1, 27)	4	CURSO ARCHIVO (14/10/2014)			
CORREO INSTITUCIONAL: orlando.leon@correo.policia.gov.co	5	CURSO ORGANIZACION ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (16/05/2016)			
No. CELULAR: 3202259525	6	CURSO TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL (30/11/2016)			
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO - 0					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: REUBICACION LABORAL					
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 las 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: JAIME ALBERTO BARRAGAN ROJAS		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2 Años, 8 Meses, 26 Días)	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 Años, 2 Meses, 15 Días)	4				
CORREO INSTITUCIONAL: jaime.barragan@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR 3183879656	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO NO EXISTE	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO	8				

Código: 100-FIN-0029
Fecha: 04/07/2018
Versión: 0

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 confidencialidad 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

GRAD O	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No. De Celular	TALENTO HUMANO									
					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	LEON OVALLE ORLANDO	96342018	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	3202259525	3	5	15	11	6	15				
SI	BARRAGAN ROJAS JAIME ALBERTO	1015392516	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	3183979656	4	1	21	2	5	21	Tecnólogo	REUBICACION LABORAL		
PT	DIAZ QUEVEDO OSCAR ALBERTO	7714781	AUXILIAR DE ARCHIVO	3118224564	6	4	12	1	8	5	Bachiller	APTO		
PT	MURILLO LONDOÑO LUIS GUILLERMO	9739270	RADICADOR	3187728491	6	6	20	5	1	4	Bachiller	REUBICACION LABORAL		
PT	LOPEZ SIERRA RAFAEL	1117487069	AUXILIAR DE ARCHIVO	3213952970	11	6	13	1	0	20	Bachiller	REUBICACION LABORAL		
PT	MAZABEL CABRERA DAIRÓ	1.0812E+10	ESTAFETA	3124680417	4	11	1	4	1	8	Bachiller	APTO		
ADS08	CARDENAS POVEDA MARIA EUGENIA	40772668	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3125458107	23	4	20	2	6	15	Bachiller	APTO		
											Tecnólogo	REUBICACION LABORAL		
NIVEL DE LA UNIDAD		Asesor		Control		Operativo			Administrativo			Docente		
JURISDICCIÓN		Dirección		Oficina Asesora			Región			Metropolitana		Departamento		
MISIÓN DE LA UNIDAD		La misión del Departamento de Policía Caquetá, está encaminada con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad pública, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, coadyuvando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdicción de las unidades, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas (Resolución No. 01534 28/05/2009)												
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado					Descentralizado							
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico			Número de Depósitos		
NUMERO DE DEPENDENCIAS		Operativas					Administrativas							
		48					16							
SERVICIOS QUE PRESTA		EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
		1	Asesorías y Acompañamientos					Periodicidad	Mensual	Cantidad	9	Origen	Interno	
		2	Respuesta Derechos de Petición						Semanal		6		Interno	
		3	Prestamos y Consultas de Documentos						Semanal		3		Interno	
		4	Transferencias Documentales						Mensual		3		Interno	
		5	Inspecciones Judiciales						Semestral		1		Interno	
		6	Requerimientos / Solicitudes						Semanal		2		Interno	
DIGITALIZACIÓN		Unidad de Conservación		Periodicidad	Cantidad		PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS							
		No Aplica		No Aplica	0		Soporte		Periodicidad		Cantidad			
		Almacenamiento y Administración					No Aplica		No Aplica		6			
		No Aplica												

Código: 1000-FIR-0020			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Fecha: 04/07/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL									
Versión: 3												
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO												
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			SEGÚN NECESIDADES: \$5.500.000,00		OTRO:				
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:												
Materiales de consumo:			\$5.000.000,00									
Personal:			0									
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			0									
Conservación o Preservación:			\$500.000,00									
Mantenimiento:			\$500.000,00									
Capacitación:			0									
Equipos:			0									
Organización:			\$500.000,00									
Otro (cual):			0									
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 7° 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			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	
10	9	1985	Acuerdo 010 10/09/1985		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (Interna)		Urbana	Sur	Barrio	
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		Tres		Sótano		Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía		Amenidades, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores		Humedad subterránea		
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	Externo	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²	
	9 m2		12 m2		40 m2		0		0		0	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			SI		Número de Depósitos Documentales		2		Total de m² asignados		61 m2	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN												
Clase y Altura			Existencia de Luz			El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización						
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura			Natural y artificial			No se cuenta con señalética						
Longitud			Sistema Utilizado			Se cuenta con plan de emergencia y contingencia						
Estantería de menos de 100 metros de longitud			Fluorescente			SI						
Capacidad de soportar peso			Intensidad e impacto			Rutas de evacuación y salidas de emergencia						
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal			Radiación visible luminica menor e igual a 100 lux.			El Archivo cuenta con tres salidas debidamente señalizadas						
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES												
Clase de Ventilación			Condiciones Ambientales			Área Administrativa						
Natural y artificial			Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, polvo			Semanal						
Sistema de Ventilación Artificial			Si no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo			Área de Consulta y Depósitos						
Extractores y Aire Acondicionado						Semanal						
Sistema de Ventilación Naturales			Equipos existentes en el grupo			Laboratorios de Digitalización y Microfilmación						
Ventanas			Termoigrómetros			No Aplica						

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
Circuito Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
No	No	No		Si

B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	2	Termohigrómetros	1	Puestos de Trabajo	5
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	2	Equipos de Copiado	4	Telefonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	2	Escáneres	3	Unidades de Conservación (Cajas)	100
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	2	Unidades de Conservación (Carpetas)	100
Deshumidificadores	1	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA 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



ARCHIVADOR RODANTE DEPOSITO 1

ESTADO ARCHIVADOR RODANTE DEPOSITO I



MANUTENIMIENTO SISTEMA ARCHIVO RODANTE

DEPOSITO I - ACTIVIDAD FONDOS ACUMULADOS



ENTRADA DEPOSITO DOCUMENTAL 1

INGRESO II DEPOSITO - RETIRO DE PIPETA DE GAS



TERMOHIGROMETRO

OFICINA GUGED



EXTRACTOR

SEÑALIZACION



DEPOSITO 2

ASPIRADORA



AIRE ACONDICIONADO

DESHUMECADOR



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL				DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA				DEPENDENCIA PRODUCTORA:				ACERVO DOCUMENTAL											
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación		Cantidad Soporte Documental																	
Fecha Inicial	dd:	mm:	aaaa:		Cotes	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planes	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
fecha final	dd:	mm:	aaaa:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Fecha Inicial	24	10	1970		508	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planes	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
fecha final	31	12	2004				120	0	0	0	2928	0	0	0	0	0	0	0	0				
Fecha Inicial	dd:	mm:	aaaa:			Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planes	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
fecha final	dd:	mm:	aaaa:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Fecha Inicial	dd:	mm:	aaaa:			Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planes	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
fecha final	dd:	mm:	aaaa:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
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 incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.

Archivo Central

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


137 Metros Lineales

C1. 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	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con FVD y que corresponde a fondos acumulados	1971		X		100%	0.25	X				X	De acuerdo con lo expuesto por la Inspección General y las consultas realizadas ante la SEGEN, los fondos acumulados que posee la oficina de Disciplina DECAQ desde 1958 hasta 2004, pasarán al Archivo Central del Comando del Departamento Policía Caquetá, una vez cumplan los requisitos establecidos en el plan de trabajo dispuesto por dicha oficina teniendo en cuenta el procedimiento archivístico aplicado para el manejo de dichos fondos acumulados. Por tal razón, la información aquí expuesta, varía una vez sean realizadas las transferencias al Archivo Central.
	1981		X		100%	0.25	X				X	
	1982		X		100%	0.25	X				X	
	1983		X		100%	0.75	X				X	
	1984		X		100%	0.50	X				X	
	1985		X		100%	0.50	X				X	
	1986		X		100%	1.00	X				X	
	1987		X		100%	1.25	X				X	
	1988		X		100%	1.75	X				X	
	1989		X		100%	2.00	X				X	
	1990		X		100%	3.50	X			X		
	1991		X		100%	4.00	X			X		
	1992		X		100%	6.25	X			X		
	1993		X		100%	5.00	X			X		
	1994		X		100%	4.50	X			X		
	1995		X		100%	5.50	X			X		
	1996		X		100%	6.50	X			X		
	1997		X		100%	7.25	X			X		
	1998		X		100%	10.0	X			X		
	1999		X		100%	8.75	X			X		
	2000		X		100%	7.00	X			X		
	2001		X		100%	7.50	X			X		
	2002		X		100%	9.00	X			X		
	2003		X		100%	9.20	X			X		
	2004		X		100%	20.25	X			X		

Código: 100-FR-0020 Fecha: 04/07/2019 Versión: 12		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL						
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	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		20%	3	X			X							
	2006			X		20%	2	X			X							
	2007			X		20%	2	X			X							
	2008			X		20%	2	X			X							
	2009			X		20%	3	X			X							
	2010			X		20%	3	X			X							
	2011			X		50%	7	X			X							
	2012			X		50%	12	X			X							
	2013			X		50%	7	X			X							
	2014			X		100%	49	X			X							
	2015			X		100%	30	X			X							
	2016			X		100%	25	X			X							
	2017			X		100%	5	X			X		Vigencia 2017 se encuentra en un 25% del cumplimiento para transferencias primarias					
AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA																		
Existe información con afectación química, física y biológica	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			Avanzamiento		Afectación de la información			Observaciones	
		SI	NO				Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	Biológica		Física
	1983	X		Archivo Central	50%	0.06	X					X	X			X	X	Libro con procedimiento de Guardia y Comando
	1987	X		Archivo Central	40%	0.04	X					X	X			X	X	Libro con procedimiento de Guardia y Comando
	1988	X		Archivo Central	60%	0.06	X					X	X			X	X	Libro con procedimiento de Guardia y Comando
	1989	X		Archivo Central	60%	0.06	X					X	X			X	X	Libro con procedimiento de Guardia, Comando y
	1990	X		Archivo Central	50%	0.17	X					X	X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales
	1991	X		Archivo Central	50%	0.11	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	1992	X		Archivo Central	58%	0.02	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	1993	X		Archivo Central	70%	0.04	X			X		X			X	X	Libros poseen un 60% de procedimientos policiales	
	1994	X		Archivo Central	50%	0.06	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	1995	X		Archivo Central	50%	0.25	X			X		X			X	X	Libros poseen un 50% de procedimientos policiales	
	1996	X		Archivo Central	30%	0.04	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	1997	X		Archivo Central	50%	0.06	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	1998	X		Archivo Central	50%	0.06	X			X		X			X	X	Libros poseen un 30% de procedimientos policiales	
	1999	X		Archivo Central	50%	0.09	X			X		X			X	X	Libros poseen un 50% de procedimientos policiales	
	2000	X		Archivo Central	50%	0.08	X			X		X			X	X	Libros poseen un 40% de procedimientos policiales	
	2001	X		Archivo Central	50%	0.07	X			X		X			X	X	Libros poseen un 70% de procedimientos policiales	
	2002	X		Archivo Central	40%	0.04	X			X		X			X	X	Libros poseen un 60% de procedimientos policiales	
	2003	X		Archivo Central	50%	0.08	X			X		X			X	X	Libros poseen un 50% de procedimientos policiales	
	2004	X		Archivo Central	50%	0.15	X			X		X			X	X	Libros poseen un 60% de procedimientos policiales	

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																					
Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO																
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	BIOLÓGICO					QUÍMICO		FÍSICO									
					Soporte	Hongos	Insectos	Rodedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarr	Manchas	Humedad	Fragilidad	Raspadura	Faltante	Frayed	Doblez	Material Metálico	Otro
1983	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	300	Caja	Papel	X	X					X		X	X						
1987	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	200	Caja	Papel	X						X		X	X						
1988	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	302	Caja	Papel	X						X		X	X						
1989	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	300	Caja	Papel	X	X					X		X	X						
1990	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	802	Caja	Papel	X						X		X	X						
1991	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	502	Caja	Papel	X						X		X	X						
1992	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	51	Caja	Papel	X						X		X	X	X					
1993	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	200	Caja	Papel	X						X		X	X						
1994	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	300	Caja	Papel	X						X		X	X	X			X		
1995	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	1279	Caja	Papel	X						X									
1996	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	150	Caja	Papel	X						X									
1997	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	350	Caja	Papel	X						X									
1998	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	200	Caja	Papel	X						X								X	
1999	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	480	Caja	Papel	X						X									
2000	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	350	Caja	Papel	X						X									
2001	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	302	Caja	Papel	X						X								X	
2002	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	152	Caja	Papel	X						X							X	X	
2003	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	400	Caja	Papel	X						X								X	
2004	Archivo Central	Libro de registro y/o Minutas	802	Caja	Papel	X						X								X	

C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
Vigencia	Clase de Archivo	Sistema de Ordenación	Cuenta con Instrumentos de control						Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRO vigentes			Se han realizado transferencias documentales				
			Catálogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Retención Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?			SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
										SI	NO							
1971	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1981	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1982	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1983	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1984	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1985	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1986	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	
1987	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				X				X		X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0	

Código: 150-FR-0026 Fecha: 04/11/2018 Versión: 8			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										 POLICÍA NACIONAL				
1988	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1989	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1990	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1991	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1992	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1993	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1994	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1995	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1996	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1997	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1998	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
1999	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2000	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2001	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2002	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2003	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2004	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)				X					X	X	No existe acto Administrativo	X		2010	FUID Versión 0
2005	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 05391 del 26/12/2005	X		2010	TRD
2006	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 05391 del 26/12/2005	X		2010	TRD
2007	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 05391 del 26/12/2005	X		2010	TRD
2008	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 05391 del 26/12/2005	X		2011	TRD
2009	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Acta 006 03/04/2009 ARGEN Seguimiento implementación TRD	X		2012	TRD
2010	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Acta 006 03/04/2009 ARGEN Seguimiento implementación TRD	X		2013	TRD
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Acta 006 03/04/2009 ARGEN Seguimiento implementación TRD	X		2014	TRD
2012	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Acta 001 17/03/2011 MINDEFENSA NACIONAL Aplicación 01/6/12/2012	X		2015	TRD
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 01534 del 26/05/2009 - Aplicación 01 de enero 2013	X		2016	TRD
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 01534 del 26/05/2009 - Aplicación 01 de enero 2013	X		2017	TRD
2015	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 01534 del 26/05/2009 - Aplicación 01 de enero 2013	X		2018	TRD
2016	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resolución 01534 del 26/05/2009 - Aplicación 01 de enero 2013	X		2019	TRD
2017	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronologica)		X	X			X	X	X			Resoluciones: 01536-06/07/2013, 00471-20/02/2014, 01367-04/04/2014; 01526-18/04/2014; 06276 27/12/2018 - Aplicación 01/01/2017	X		2020	TRD

C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																			
Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental		Cuenta con las actas de eliminación documental	Material Eliminado														
		SI	NO		Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cartas	Pergaminos	Microfilmes	Magnéticos y ópticos
1983	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1984	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1985	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1986	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1987	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1988	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1989	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1990	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1991	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1992	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1993	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1994	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1995	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1996	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1997	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					
1998	Archivo Central	X		Se desconocen las causas de la incineración	X		Actas SR 2302/2001 - 29/11/2001 Acta 001 04/01/0002 - Acta sh 11/03/2003	X	X			X		X					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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



DESTRUCCION DE DOCUMENTOS POR INCINERACIÓN


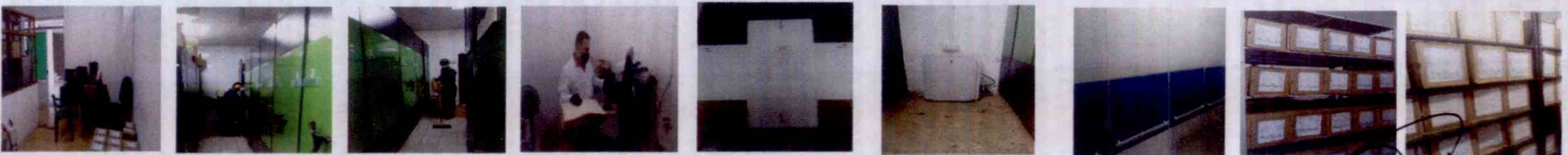

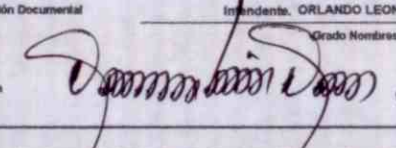


PÉRDIDA DE INFORMACIÓN								
Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Se ha presentado pérdida de información		Causa	Se dejó procedente de la pérdida (Informe de Necesidades, inventarios, actas de comités, etc.)			Especifique la cantidad de información perdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
		SI	NO		SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
1987	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1988	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1989	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1990	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1991	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1992	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1993	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1994	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1995	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1996	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1997	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1998	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal
1999	Archivo de Gestión	X		Toma guantería a la Estación de Policía Curillo 09/12/1999, acervo documental (libros de minutas y carpetas) archivo de gestión totalmente incinerado		X	Reporte Libro Histórico DECAQ	1 metro lineal

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

NO SE ENCONTRÓ MATERIAL FOTOGRÁFICO

Código: 100-FR-0029 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
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	Socialización y retroalimentación de los procedimientos archivísticos al personal que integra el grupo de Gestión Documental, personal de Secretarios y Responsables de Archivo de Gestión Dependencias, Estaciones de Policía y Unidades Desconcentradas del Departamento de Policía Caquetá	Visita de acompañamiento Dependencias 2019: Acta 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060. Acta de Reuniones de Trabajo 2019: Actas 069, 071, 072, 075	Trimestral	No Aplica
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Verificación Estructura física del Archivo Central Comando Departamento Caquetá	Diligenciamiento formato 1GD-FR-0012	Trimestral	No Aplica
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Aseo en seco de estantería metálica, unidades de conservación (empleo de paño seco y aspiradora), aplicación de cloro en pisos internos y externos al archivo central, aplicación de creolina para evitar el ingreso de insectos y roedores, fumigación	Diligenciamiento Formato 1GD-FR-0012 e informe de actividades S-2020-026056-DECAQ	Aseo instalaciones semanal - Fumigación trimestral	No Aplica
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Monitoreo de Temperatura y Humedad Relativa (Depósito 1 - uso termohigrómetro - registro formato), uso de deshumificador, Aire Acondicionado y Extractores.	Diligenciamiento Formato 1GD-FR-0015	Diaria	En el Depósito número Dos, la temperatura y humedad relativa no cumple con los márgenes o niveles normales establecidos, debido que este recinto carece de Aires Acondicionados, se encuentra establecida dentro de
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Transferencias Primarias (ubicación de las unidades de conservación en la estantería)	Formato Único de Inventario Documental FUID actualizado, debidamente diligenciado	Mensual	No Aplica
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Actividad preventiva (simulacro contra incendios) reunión del personal para orientar las actividades preventivas en caso de emergencia.	Informe actividad simulacro, acta 055 reunión de trabajo prevención de emergencias y atención de desastres	Anual	El simulacro de conato de incendio se desarrolla bajo la supervisión y apoyo del cuerpo de los bomberos voluntarios de la ciudad de Florencia. Se logra la reubicación de la pipeta de gas que se encuentra instalada contiguo al Depósito Dos
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
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 preventiva					
					
Fecha de Elaboración 16 4 2020 Diagnóstico Elaborado por: Intendente. ORLANDO LEON OVALLE Grado Nombres y Apellidos Firma 		Fecha de Elaboración 16 4 2020 Jefe Grupo de Gestión Documental Intendente. ORLANDO LEON OVALLE Grado Nombres y Apellidos Firma 		VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad Coronel OSCAR ANDRÉS LANZUELA PINZON Grado Nombres y Apellidos Firma 