


Código 10D-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: Popayán - Cauca		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	16	4	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: PT. LIZBETH KARELLY HOYOS CHICANGANA					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Policía Cauca - 3.8.4.4					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 18/07/1936		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Decreto 1755 del 18 de julio de 1936			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Avenida Panamericana No. 1N - 75		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución No. 2111 del 06/04/2018			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: decau.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: 8370555	IP: 5100		
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	Arnulfo Rosenberg Novoa Piñeros				
GRADO:	Coronel				
CARGO:	COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA CAUCA				
TIEMPO EN EL CARGO:	0, años, 06 meses, 13 días				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE LUIS ALARCON ORTIZ	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA				
GRADO: Intendente	1	Tecnologo en gestión documental			
CARGO: Jefe Gestion Documental	2	Tecnico en Archivística			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 9 años, 1 meses, 16 días	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 20 años, 1 meses, 16 días	4				
CORREO INSTITUCIONAL: jose.alarcono0445@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3104896855	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 51345 - 0328370555	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No Apto	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Cumplir con el cronograma de capacitación en las diferentes unidades policiales adscritas al Departamento de Policía Cauca, relacionado con normatividad vigente en gestión documental.				
2	Realizar actividades encaminadas al fortalecimiento de la oficina de gestion documental, capacitarse en actividades propias del servicio				
3	Actividades encaminadas al mejoramiento de las instalaciones de gestión documental				
4	Efectuar actividades encaminadas a la reduccion de gasto publico adoptando la ólitica institucional de austeridad				
5	Realizar actividades encaminadas al mantenimiento de los elementos asignados bajo su responsabilidad, debiendo realizar un uso adecuado de los mismos				
6					
7					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: Lizbeth Karellly Hoyos Chicangana	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA				
GRADO: Patrullero	1	Tecnico en Asistencia en Administracion Documental			
CARGO: Responsable archivo central	2	Tecnologo en gestión documental			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 3 años, 7 meses, 9 días	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 6 años, 1 mes, 26 días	4				
CORREO INSTITUCIONAL: lizbteh.hoyos4384@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3202174365	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: NO APLICA	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apto	8				

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL

Funciones del Responsable Archivo Central

1	revisar los parametros establecidos en gestion documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la informacion
2	llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentran bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la perdida de informacion
3	revisar los conceptos tecnicos sobre gestion documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la institucion estatal
4	brindar la informacion que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida
5	realizar las actividades establecidas en la gestion documental, aplicando la norma vigente
6	guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e informacion que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones
7	dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio

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.	ALARCON ORTIZ JOSE LUIS	76330445	Jefe gestión documental	310-4896855	20	1	16	9	1	16	Tecnologo	No Apto
PT.	MEJIA DUQUE RICARDO ARLEY	1112764728	Estafeta	301-5329910	8	4	10	3	3	21	curso complementario archivo	Apto
PT.	ARIAS CARO DIOSD EFRÉN	1053684079	Auxiliar de Archivo	3117328711	9	10	27	2	9	5	curso complementario archivo	No Apto
PT.	HOYOS CHICANGANA LIZBETH KARELLY	1061766040	responsable Archivo Central	320-2174365	5	4	1	3	7	9	Tecnologo	Apto
TEA18	NOHORA PATRICIA RODAS HENAO	42546064	Secretaria	313-8349102	15	3	14	4	3	16	tecnico en secretaria	Apto
APA 10	CORDOBA MIGUEL ANDRES	76322521	Auxiliar de Archivo	3146815969	10	2	1	10	2	1	Tecnologo	Apto
APA 10	LOPEZ HERRERA ELVIA MARGOTH	34534053	Auxiliar de Archivo	3113938124	21	4	16	1	10	17	Tecnica	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	Escuela de Policía	Centro de Instrucción
						X		

MISIÓN DE LA UNIDAD	Esta encaminada a contribuir con la satisfaccion de las necesidades de seguridad y tranquilidad publica, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación, control de delitos y contravenciones, coadyuvando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de su jurisdicción puedan ejercer sus derechos y libertades publicas.
---------------------	---

SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado	Descentralizado
	X	

CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos
	73	1	0	0	78

NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas	Administrativas
	58	15

SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS									
	1	Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad	Semanal	Cantidad	20	Origen	Interno Y Externo		
	2	Respuesta Derechos de Petición		Semanal		20		Interno Y Externo		
	3	Prestamos y Consultas de Documentos		Semanal		20		Interno Y Externo		
	4	Transferencias Documentales		Trimestral		15		Interno		
	5	Inspecciones Judiciales		Trimestral		10		Interno Y Externo		
	6	Requerimientos / Solicitudes		Semanal		15		Interno Y 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										

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

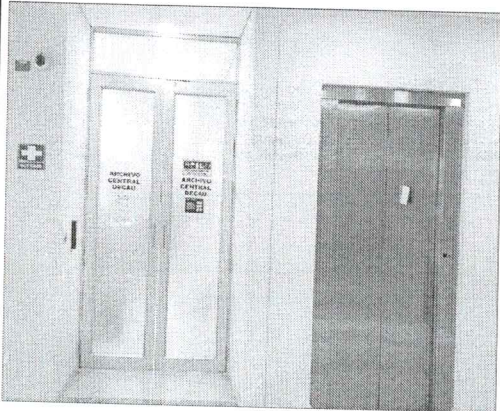



Clase de Ventilación		SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES	
Ventilación	Natural y artificial	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza
	Sistema de Ventilación Artificial	Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, polvo	
	Extractores y Aire Acondicionado	De no aplicarse, ningún sistema, escoja el motivo	
	Sistema de Ventilación Naturales	Equipos existentes en el grupo	
	Ventanas	Termohigrómetros	
		Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	
		Área Administrativa	
		Diario	
		Área de Consulta y Depósitos	
		Mensual	
		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
		No Aplica	

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

Accesorio		Cantidad	B.5 EQUIPOS Y ENSERES		Accesorio	Cantidad	Accesorio		Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):		2			Termohigrómetros	3	Puestos de Trabajo		9
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):		1			Equipos de Computo	6	Teléfonos		0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):		8			Escáneres	3	Unidades de Conservación (Cajas)		5328
Cuenta con sensores de movimiento		1			Impresoras	2	Unidades de Conservación (Carpetas)		32148
Deshumidificadores		0			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



Código IGD-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha: 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN			
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL			
UNIDAD POLICIAL	DEPARTAMENTO DE POLICIA CAUCA	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL DECAU

Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		ACERVO DOCUMENTAL										
						Cantidad Soporte Documental										
Fecha Inicial	12	1	2018	5	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	16	4	2020			36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial	1	1	1983	5358	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	31	12	2017			32148	0	0	0	1535	91	121	0	0	0	0
Fecha Inicial				NO APLICA	Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial				NO APLICA	Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final						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)	459 metros lineales

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS												
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	
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	1983		X		100%	1 Metros Lineales de informacion afectada	20				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1984		X		100%	2 Metros Lineales de informacion afectada	25				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1985		X		100%	2 Metros Lineales de informacion afectada	35				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1986		X		100%	3 Metros Lineales de informacion afectada	40				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1987		X		100%	2 Metros Lineales de informacion afectada	36				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1988		X		100%	2 Metros Lineales de informacion afectada	42				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1989		X		100%	3 Metros Lineales de informacion afectada	50				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1990		X		100%	3 Metros Lineales de informacion afectada	65				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1991		X		100%	4 Metros Lineales de informacion afectada	75				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1992		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	72				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1993		X		100%	4 Metros Lineales de informacion afectada	66				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1994		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	78				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1995		X		100%	6 Metros Lineales de informacion afectada	80				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1996		X		100%	6 Metros Lineales de informacion afectada	79				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1997		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	85				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1998		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	87				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	1999		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	84				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	2000		X		100%	7 Metros Lineales de informacion afectada	90				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	2001		X		100%	6 Metros Lineales de informacion afectada	93				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	2002		X		100%	7 Metros Lineales de informacion afectada	87				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	2003		X		100%	6 Metros Lineales de informacion afectada	95				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion
	2004		X		100%	5 Metros Lineales de informacion afectada	96				X	Se debera realizar un constante ase, con el fin de que perdure la documentacion

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL




POLICÍA NACIONAL

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																
						BIOLÓGICO					QUÍMICO		FÍSICO								
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragment.	Doblez	Material Metálico	Otro
1997	Archivo Central	N/A	5250	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
1998	Archivo Central	N/A	5000	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
1999	Archivo Central	N/A	4750	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2000	Archivo Central	N/A	5250	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2001	Archivo Central	N/A	4500	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2002	Archivo Central	N/A	5500	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2003	Archivo Central	N/A	5000	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2004	Archivo Central	N/A	5750	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2005	Archivo Central	31.6	6000	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2006	Archivo Central	31.6	5450	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2007	Archivo Central	31.6	6250	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2008	Archivo Central	31.6	4850	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2009	Archivo Central	31.6	5000	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2010	Archivo Central	31.6	6500	Caja	Papel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			

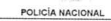
C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia	Clase de Archivo Elija 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			
			Catalogo 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	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
1983	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1984	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1985	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1986	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1987	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1988	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1989	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1990	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1991	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1992	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1993	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1994	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1995	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1996	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		
1997	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL							
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																	
										X			X			X	
1998	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
1999	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2000	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2001	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2002	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2003	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2004	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Resolucion 05391 del 26/12/2005		X	
2005	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2006	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X			X	
2007	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X		X		X		2012 INVENTARIO DOCUMENTAL
2008	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Acta 06 de 30/04/2009	X		2012 INVENTARIO DOCUMENTAL
2009	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Acta 002 06/07/2010	X		2013 INVENTARIO DOCUMENTAL
2010	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Acta 01 17/03/2011	X		2014 INVENTARIO DOCUMENTAL
2011	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Resolucion 04349 del 19/11/2012	X		2015 INVENTARIO DOCUMENTAL
2012	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Resolucion 04349 del 19/11/2012	X		2016 INVENTARIO DOCUMENTAL
2013	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Resolucion 04349 del 19/11/2012	X		2017 INVENTARIO DOCUMENTAL
2014	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO APLICA		X	X		Resolucion 04349 del 19/11/2012	X		2018 INVENTARIO DOCUMENTAL
2015	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO APLICA	X		X		Resolucion 04349 del 19/11/2012	X		2019 INVENTARIO DOCUMENTAL
2016	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO APLICA	X		X					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA									
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE SON QUINCE (15) MÁXIMO.									

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

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	se realizo la capacitacion al personal del archivo central del Departamento de Policia Cauca	Acta No. 001 de fecha 16/01/2020	Semestral	Se continuara con la capacitacion y sencibilizacion al personal del Departamento de Policia Cauca
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	se realizo la comunicación oficial S-2020-016768-DECAU de 100320	Comunicación oficial S-2020-017047-del 11/03/20	Trimestral	se evaluara las falencias del archivo para poder dar una mejor conservacion a los documentos
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Se informa al señor Coronel de la unidad sobre el saneamiento ambiental sobre el archivo Central de Departamento de Policia Cauca	Comunicaciones oficiales S-2020-001764-DECAU, S-2020-009766-DECAU, S-2020-020753-DECAU	Semestral	se continuara con la limpieza de los depositos de archivo para evitar deterioro documental
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	En la Unidad se lleva los registros de medicion de control de temperatura y de humedad	Comunicación oficial S-2020-021628-DECAU	Trimestral	se continuara con las ei control de temperatura y humedad
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Se solicito a la unidad por medio de plan de compra elementos para almacenamiento y conservación de la documentación	Comunicaciones oficiales S-2020-007377-DECAU, S-2020-007384-DECAU, S-2020-007385-DECAU, S-2020-007453-DECAU, Y Acta revista selectiva, toma fisica.	Semestral	se llevara el seguimiento a los planes de compra para mejorar los depositos de archivo
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Se realizo el plan de prevencion de emergencias y atencion de desastres para el Archivo central de la unidad	Comunicación oficial S-2020-021628-DECAU, Acta 026 de fecha 26/03/2020	Trimestral	se tendra en cuenta ante cualquier emergencia la utilizacion del plan de emergencia y atencion de desastres para los archivos

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	Se solicito a la oficina de telematica del Departamento de Policia Cauca	Comunicación Oficial S-2019-085287-DECAU del 11/12/2019	Semestral	por parte de la oficina de Telematica , actualmente cuenta con un servidor de archivos en operación

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: 16/04/2020 Diagnostico Elaborado por: Patrullero, Lizbeth Kareilly Hoyos Chicangana Firma: [Firma]	Fecha de Elaboración: 16/04/2020 Jefe Grupo de Gestión Documental: Intendente, Jose Luis Alarcon Ortiz Firma: [Firma]	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad: Coronel. Arnulfo Rosenberg Novoa Piñeros Firma: [Firma]
--	---	---