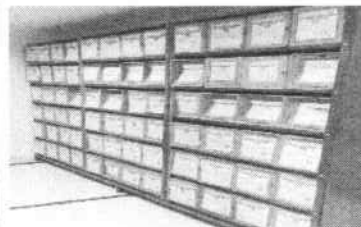
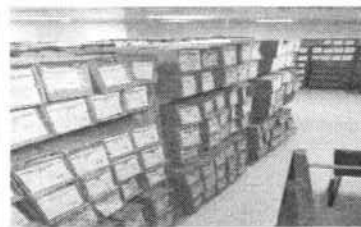


CIUDAD: BARRANCABERMEJA, SANTANDER		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO 01/09/2020		1 9 2020								
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: IT JANNER ERIQUE FUENTES JARAMILLO												
A. IDENTIFICACIÓN												
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.5.5, DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO												
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 2 de marzo de 2005												
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 67 con carrera 24 esquina Barrio Parnaso												
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: demam.comam@policia.gov.co												
ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: mediante resolución 00628 del 2 de marzo de 2005												
ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: mediante resolución 00815 del 27 de febrero de 2014												
TELÉFONO: 6200559 IP: 71812												
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:												
NOMBRE: JANNER ERIQUE FUENTES JARAMILLO												
GRADO: INTENDENTE												
CARGO: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL												
TIEMPO EN EL CARGO: 9 MES												
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO												
Jefe Grupo de Gestión Documental												
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA												
TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA												
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL												
NOMBRES Y APELLIDOS: JANNER ERIQUE FUENTES JARAMILLO												
GRADO: Intendente												
CARGO: Jefe Grupo de Gestión Documental												
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 1- 3 -10												
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 20 - 04 -05												
CORREO INSTITUCIONAL: janner.fuentes@correo.policia.gov.co												
No. CELULAR: 3194239398												
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 71812												
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO PARA EL SERVICIO												
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental												
1 Difundir en la unidad los documentos y lineamientos del proceso												
2 Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental												
3 Aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar disposición final												
4 Recepcionar, organizar y administrar los documentos												
5 Aplicar programas de conservación preventiva												
6 Orientar y facilitar la consulta de documentos												
7 Seleccionar la documentación para su conservación temporal, permanente o eliminación.												
Responsable Archivo Central												
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA												
TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA												
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL												
NOMBRES Y APELLIDOS: JANNER ENRIQUE FUENTES JARAMILLO												
GRADO: INTENDENTE												
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO												
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1- 3 -10												
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 20 - 04 -05												
CORREO INSTITUCIONAL: janner.fuentes@correo.policia.gov.co												
No. CELULAR: 3194239398												
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 71812												
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO PARA EL SERVICIO												
Funciones del Responsable Archivo Central												
1 Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida												
2 Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran												
3 Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente												
4 Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional												
5 Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones												
6 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	JANNER ERIQUE FUENTES JARAMILLO	10768005	JEFE GESTION DOCUMENTAL	3194239398	1	3	10	1	3	10	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	NO APTO PARA EL SERVICIO REUBICACION LABORAL
IT	JANNER ERIQUE FUENTES JARAMILLO	10768005	RESPONSABLE ARCHIVO	3194239398	1	3	10	1	3	10	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	NO APTO PARA EL SERVICIO REUBICACION LABORAL
PT	PATERINA MONTEIROZA EVERTO RAFAEL	92530770	INADICADOR	3194244729	1	5	20	1	5	20	BACHILLER TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	NO APTO PARA EL SERVICIO REUBICACION LABORAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										
POLICÍA NACIONAL										
<b>A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO</b>										
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Control	Operativo	Administrativo			Docente			
JURISDICCIÓN	Dirección	Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento	Escuela de Policía	Centro de Instrucción			
MISIÓN DE LA UNIDAD	es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes convivan en paz fundamentada en el código de ética Policial									
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado			Descentralizado						
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos					
NUMERO DE DEPENDENCIAS	x	x	X	No aplica	1 CENTRAL					
SERVICIOS QUE PRESTA	Operativas			Administrativas						
	32			14						
	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS									
	1	Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad	Semanal	Cantidad	25	Origen	Interno		
	2	Respuesta Derechos de Petición	Semanal	10		Interno				
	3	Prestamos y Consultas de Documentos	Semanal	1		Interno				
	4	Transferencias Documentales	Mensual	5		Interno				
	5	Inspecciones Judiciales	Mensual	1		Interno				
	6	Requerimientos / Solicitudes	Mensual	10		Interno				
	7		Semanal							
PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS										
DIGITALIZACIÓN	Conservación	d	Cantidad	Soporte		Periodicidad	Cantidad			
	No Aplica	No Aplica	0	No Aplica		No Aplica	No Aplica			
	Almacenamiento y Administración									
	Servidores de Datos Propios (Unidad)									
<b>A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO</b>										
PROPIO:	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: <u>X</u>			SEGÚN NECESIDADES:			OTRO:			
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:										
Materiales de consumo:				200000						
Personal:				0						
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)				0						
Conservación o Preservación:				1000000						
Mantenimiento:				0						
Capacitación:				0						
Equipos:				0						
Organización:				500000						
Otro (cual):										
<b>B. INFRAESTRUCTURA</b>										
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>										
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>B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>										
Fecha de Construcción			Fecha y Número del Acto Administrativo de		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica	
Día	Mes	Año	desconocido		Propio (Institución)		Independiente de la sede principal		Zona	Punto cardinal
20	5	2002							Urbana	Occidente
<b>B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN</b>										
Estado de la Construcción		Niveles de la	Nivel de Ubicación del	Servicios Básicos		Inmediaciones / áreas colindantes		Situaciones de Riesgo Detectadas		
Construida		Tres	Dos	Luz, Agua, Alcantarillado, Internet		Comedores, Talleres		Grietas, hundimientos		
<b>B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS</b>										
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		
Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		
8		8		80		NO APLICA		NO APLICA		
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		No		Número de Depósitos Documentales		1		Total de m² asignados		
								88		

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL		POLICIA NACIONAL	
<b>ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN</b>					
<b>Estantería</b>	Clase y Altura	Existencia de Luz	<b>Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres</b>	El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
	Se cuenta, pero sin las dimensiones requeridas	Artificial		Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales	
	Longitud	Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
	Estantería de mas de 100 metros de longitud	Fluorescente		Rutas de evacuación y salidas de emergencia	
Capacidad de soportar peso	Intensidad e impacto		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada		
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal	Radiación visible luminica mayor a 100 lux				
<b>SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>					
<b>Ventilación</b>	Clase de Ventilación	Condiciones Ambientales	<b>Mantenimiento y Limpieza</b>	Área Administrativa	
	Artificial	Temperatura, Humedad relativa e iluminación		Diario	
	Sistema de Ventilación Artificial	De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos	
	Aire acondicionado, Ventiladores	Los equipos no cuentan con la calibración requerida		Diario	
Sistema de Ventilación Naturales	Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación		
Rejillas	Aspiradoras		No Aplica		
<b>B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD</b>					
<b>Circuito Cerrado de Televisión</b>	<b>Sistema Biométrico</b>	<b>Alarma contra robos</b>	<b>Sistema Contra Incendios (Detención y</b>	<b>Seguridad Policial</b>	
No	No	No		Si	
<b>B.5 EQUIPOS Y ENSERES</b>					
<b>Accesorio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Accesorio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Accesorio</b>	<b>Cantidad</b>
Cuenta con extintores CO2 (cuantos)	2	Termohigrómetros	1	Puestos de Trabajo	3
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos)	1	Equipos de Computo	3	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos)	0	Escaneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)	1810
Cuenta con sensores de movimiento	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	2823
Deshumidificadores	0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?					
<b>EVIDENCIA FOTOGRÁFICA</b>					
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					



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																
UNIDAD POLICIAL				DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO				DEPENDENCIA PRODUCTORA				ARCHIVO CENTRAL DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA MEDIO				
ACERVO DOCUMENTAL																
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas	Cantidad Soporte Documental											
Fecha Inicial				no aplica	Archivo de Gestión	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	6	1	1984	1810	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	31	12	2004			720	0	0	0	512	0	0	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						no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
Fecha Inicial				no aplica	Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final						no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
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,					Archivo Central					Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)					163	
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																
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	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				
	1984			X		100%	2 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1985			X		100%	3 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1986			X		100%	3 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1987			X		100%	3ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1988			X		100%	3ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1989			X		100%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1990			X		100%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1991			X		100%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1992			X		100%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1993			X		100%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1994			X		90%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1995			X		90%	5 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1996			X		90%	4 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1997			X		90%	5 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1998			X		90%	5 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	1999			X		90%	5 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	2000			X		90%	9 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
	2001			X		90%	15 ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación			
2002			X		100%	26ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación				
2003			X		100%	30ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación				
2004			X		100%	31ML	X				X	Existe deterioro en la Documentación				



POLICIA 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	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	2005			X		100%	30ML	X				
	2006			X		100%	31ML	X				
	2007			X		100%	32ML	X				
	2008			X		100%	35ML	X				
	2009			X		100%	39ML	X				
	2010			X		100%	39ML	X				
	2011			X		100%	40ML	X				
	2012			X		100%	40ML	X				
	2013			X		100%	46ML	X				
	2014			X		100%	48ML	X				
	2015			X		10%	8ML		X			
	2016			X		10%	8ML		X			
	2017	X				100%	9ML		X			
	2018	X				100%	9ML		X			
	2019	X				100%	9ML		X			

## AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]





Código de Clasificación		Fecha: 14/01/2019		Hora: 11:00		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL					 POLICIA NACIONAL			
C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre	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	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental	Banco terminológico o (series y	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico	
1984	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1984	FUID		
1985	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1985	FUID		
1986	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1986	FUID		
1987	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1987	FUID		
1988	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1988	FUID		
1989	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1989	FUID		
1990	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1990	FUID		
1991	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1991	FUID		
1992	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1992	FUID		
1993	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1993	FUID		
1994	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1994	FUID		
1995	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1995	FUID		
1996	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1996	FUID		
1997	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1997	FUID		
1998	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1998	FUID		
1999	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		1999	FUID		
2000	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		2000	FUID		
2001	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		2001	FUID		
2002	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		2002	FUID		
2003	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		2003	FUID		
2004	Archivo Central	Numeración central (monográfico)				X				X		X	Sin acto administrativo	X		2004	FUID		
2005	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Sin acto administrativo	X		2005	FUID		
2006	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Sin acto administrativo	X		2006	FUID		
2007	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Sin acto administrativo	X		2007	FUID		
2008	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Sin acto administrativo	X		2008	FUID		
2009	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Resolución No 01542 del 28/05/2009	X		2009	FUID		
2010	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	X		Resolución No 01542 del 28/05/2009	X		2010	FUID		
2011	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	X		Resolución No 01542 del 28/05/2009	X		2011	FUID		
2012	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	X		Resolución No 01542 del 28/05/2009	X		2012	FUID		
2013	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	X		Resolución No 01542 del 28/05/2009	X		2013	FUID		
2014	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	X		Resolución No 00815 del 27/02/2014	X		2014	FUID		
2015	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X			X		X		Resolución No 00815 del 27/02/2014	X		2015	FUID		
2016	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X		X	Resolución No 05838 DEL 31/12/2015	X		2016	FUID		
2017	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X				X	x	X	Resolución No 08276 DEL 27/12/2016	X		2017	FUID		
2018	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X	X					x	X			X	2018	no aplica		
2019	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X						x	X			X	2019	no aplica		
2020	Archivo Central	Numeración central (monográfico)			X						x	X			X	2020	no aplica		

Vigencia		Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación			Cuentan con las actas de eliminación documental			Material Eliminado										
		Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Numero y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfilmes	Magnéticos y ópticos
1984	Archivo Central			x			x												
1985	Archivo Central			x			x												
1986	Archivo Central			x			x												
1987	Archivo Central			x			x												
1988	Archivo Central			x			x												
1989	Archivo Central			x			x												
1990	Archivo Central			x			x												
1991	Archivo Central			x			x												
1992	Archivo Central			x			x												
1993	Archivo Central			x			x												
1994	Archivo Central			x			x												
1995	Archivo Central			x			x												
1996	Archivo Central			x			x												
1997	Archivo Central			x			x												
1998	Archivo Central			x			x												
1999	Archivo Central			x			x												
2000	Archivo Central			x			x												
2001	Archivo Central			x			x												
2002	Archivo Central			x			x												
2003	Archivo Central			x			x												
2004	Archivo Central			x			x												
2005	Archivo Central			x			x												
2006	Archivo Central			x			x												
2007	Archivo Central			x			x												
2008	Archivo Central			x			x												
2009	Archivo Central			x			x												
2010	Archivo Central			x			x												
2011	Archivo Central			x			x												
2012	Archivo Central			x			x												
2013	Archivo Central			x			x												
2014	Archivo Central			x			x												
2015	Archivo Central			x			x												
2016	Archivo Central			x			x												
2017	Archivo Central			x			x												
2018	Archivo de Gestión			x			x												
2019	Archivo de Gestión			x			x												
2020	Archivo de Gestión			x			x												

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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



		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				POLICIA NACIONAL		
		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL						
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 precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.)			Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
		SI	NO		SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
1984	Archivo Central		x					
1985	Archivo Central		x					
1986	Archivo Central		x					
1987	Archivo Central		x					
1988	Archivo Central		x					
1989	Archivo Central		x					
1990	Archivo Central		x					
1991	Archivo Central		x					
1992	Archivo Central		x					
1993	Archivo Central		x					
1994	Archivo Central		x					
1995	Archivo Central		x					
1996	Archivo Central		x					
1997	Archivo Central		x					
1998	Archivo Central		x					
1999	Archivo Central		x					
2000	Archivo Central		x					
2001	Archivo Central		x					
2002	Archivo Central		x					
2003	Archivo Central		x					
2004	Archivo Central		x					
2005	Archivo Central		x					
2006	Archivo Central		x					
2007	Archivo Central		x					
2008	Archivo Central		x					
2009	Archivo Central		x					
2010	Archivo Central		x					
2011	Archivo Central		x					
2012	Archivo Central		x					
2013	Archivo Central		x					
2014	Archivo Central		x					
2015	Archivo Central		x					
2016	Archivo Central		x					
2017	Archivo Central		x					
2018	Archivo de Gestión		x					
2019	Archivo de Gestión		x					
2020	Archivo de Gestión		x					
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA								
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD								

Programa		Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal		Archivo Central	Acta de socialización de la normatividad, guías y formatos asociados al proceso de gestión documental por parte del jefe de gestión documental a plana mayor y las unidades que conforman el distrito 4 del Departamento de Policía Magdalena Medio.	Acta 053 COMAN-GUGED - 2.25 de fecha 19/06/2020	Trimestral	se realizó la actividad sin novedad
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		Archivo Central	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del archivo central del Departamento de Policía Magdalena Medio	Comunicado Oficial S-2020-036739-DEMAM 04/07/2020	Trimestral	se realizó la actividad sin novedad
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación		Archivo Central	Se realizó la fumigación al archivo central del Departamento por medio de la empresa Fumo Santander desarrollo el control integrado de plagas y roedores, considerando que la principal amenaza de plaga que se pueda presentar en archivo central del Departamento.	Comunicado Oficial S-2020-036764-DEMAM El día 02/07/2020	Trimestral	se realizó la actividad sin novedad
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales		Archivo Central	Segundo informe de monitoreo y control de condiciones ambientales del archivo central del Departamento de Policía Magdalena Medio	Comunicado Oficial S-2020-036774-DEMAM 02/07/2020	Trimestral	se realizó la actividad sin novedad
E. Almacenamiento y re-almacenamiento		Archivo Central	Informe de Actividades dirigido al jefe de gestión documental DEMAM acta de sensibilización al personal de todas las dependencias que se encuentran en la edificación Policial, donde funciona el archivo	Comunicado Oficial S-2020-036739-DEMAM 04/07/2020	Semestral	se realizó la actividad sin novedad
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.		Archivo Central	Informe de Actividades dirigido al jefe de gestión documental DEMAM acta Plan de emergencias y atención de desastres para archivos al personal de todas las dependencias que se encuentran en la edificación Policial, donde funciona el archivo	Comunicado Oficial S-2020-036856-DEMAM 02/07/2020	Semestral	se realizó la actividad sin novedad




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**

<b>Fecha de Elaboración</b> 1 9 2020 <b>Diagnostico Elaborado por:</b> IT JANNER FUENTES JARAMILLO <b>Grado Nombres y Apellidos</b> <b>Firma</b> <i>Janner Fuentes Jaramillo</i>	<b>Fecha de Elaboración</b> 1 9 2020 <b>Jefe Grupo de Gestión Documental</b> IT JANNER FUENTES JARAMILLO <b>Grado Nombres y Apellidos</b> <b>Firma</b> <i>Janner Fuentes Jaramillo</i>	<b>VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD</b> <b>Comandante de Unidad</b> CR. GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ BUSTOS <b>Grado Nombres y Apellidos</b> <b>Firma</b> <i>Gustavo Adolfo Martinez Bustos</i>
---	---	--