

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.2.4 DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 14 de Junio de 1998
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Avenida Centenario Calle 2 Norte
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: depol.coman@policia.gov.co

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución nº 02570 del 14/06/1998
ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 01045 del 17-03-2014
TELÉFONO: 733390

IP: 7403510

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: JOSE LUIS RAMIREZ MINESTROZA

RANGO: CORONEL

CARGO: COMANDANTE DE PARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

TIEMPO EN EL CARGO: 5 MESES - 09 DIAS

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe Grupo de Gestión Documental

CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CURSO DE LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CARGO: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL

TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 1 Año 02 meses

CORREO INSTITUCIONAL: jhilvertd@correo.policia.gov.co

CELULAR: 3138172353

IP DE LA OFICINA VIO GRUPO: 7333980; EXT.42302

CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apto

1	Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso	8	Seleccionar la Documentación para su Conservación Temporal, Permanente o Eliminación.
2	Difundir en la Unidad los Documentos y Lineamientos del Proceso.	9	Realizar la Actualización del Control y la Gestión.
3	Elaborar y Actualizar Tablas de Retención Documental.	10	Implementar Acciones de Mejoramiento
4	Aplicar las Tablas de Retención Documental y Realizar Disposición Final	11	
5	Producir, Receptor, Organizar y Administrar los Documentos.	12	
6	Aplicar los Programas del Sistema Integrado de Conservación SIC	13	
7	Orientar y Facilitar la Consulta de Documentos.	14	

Responsable Archivo Central

CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CURSO DE LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CARGO: RESPONSABLE Archivo Central

TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 1 Año 02 meses

CORREO EN LA INSTITUCIÓN: jhilvertd@correo.policia.gov.co

CELULAR: 3138172353

IP DE LA OFICINA VIO GRUPO: 7403510 Extension. 21428

CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apto

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



POLICÍA NACIONAL

Funciones del Responsable Archivo Central

1 El respectivo jefe de la oficina productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia

2 Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso

3 Diseñar en la Unidad los Documentos y Lineamientos del Proceso.

4 Aplicar las Tablas de Retención Documental y Realizar Disposición Final

5 Aplicar los Programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC

6 Orientar y Facilitar la Consulta de Documentos.

7 Seleccionar la Documentación para su Conservación Temporal, Permanente o Eliminación.

TALENTO HUMANO

GRUPO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	Nº de Cédula	TIEMPO DE SERVIDO EN LA UNIDAD				TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MEDIO LABORAL
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días				
IT	JHLVERT SITO RUIZ CHACON	1355376	DOCUMENTAL RESPONSABLE ARCHIVO	3138172903	6	0	0	0	1	2	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	APTO
PT	GUTIERREZ SERRA DIEGO MAURICIO	1098306568	RADICADOR	3113824755	10	2	6	8	3	0	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	RELICUADO LABORAL
PT	GOMEZ GARCIA JEFFERSON	80209910	ESTAFETA	3218311860	3	10	0	2	9	0	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	APTO
PT	JOSE MARINO LOANZA GARCIA	1094935575	AUXILIAR DE ARCHIVO	3007217659	1	8	0	0	0	0	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	RELICUADO LABORAL
PT	JHON EVER REYES LONDOÑO	109772824	RADICADOR	3218255537	4	0	0	0	2	3	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	RELICUADO LABORAL

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

NIVEL DE LA UNIDAD	Amenor	Control	Operativo	Administrativo	Docente
URISDICCION					
UNION DE LA UNIDAD					
SISTEMA DE ARCHIVO					
CLASES DE ARCHIVOS					
NUMERO DE DEPENDENCIAS					

URISDICCION	Dirección	Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento	Escuela de Policía	Centro de Instrucción
UNION DE LA UNIDAD	Avenida Centenario Calle 2 Norte		Número 3 de Policía		DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO		

"El fin principal de la Policía Nacional es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria, para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de ética policial"

SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado	Descentralizado
CLASES DE ARCHIVOS		
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Dependencias
NUMERO DE DEPENDENCIAS					

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

CLASES DE ARCHIVOS	Operativa	Administrativa
NUMERO DE DEPENDENCIAS		

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACION DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

PRIVO DOCUMENTAL

COMMAN. SEPR

[illegible]

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS												
Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de inventarios		Focalización de Consulta			Observaciones
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
1915			X		100%	0,01	X					
1963			X		100%	0,08	X					X
1976			X		100%	0,04	X					X
1995			X		100%	0,08	X					X
1978			X		100%	0,04	X					X
1960			X		100%	0,04	X					X
1982			X		100%	0,13	X					X
1983			X		100%	0,92	X					X
1984			X		100%	0,08	X					X
1985			X		100%	0,38	X					X
1986			X		100%	0,38	X					X
1987			X		100%	0,46	X					X
1988			X		100%	0,42	X					X
1989			X		100%	0,83	X					X
1990			X		100%	0,63	X					X
1991			X		100%	0,67	X					X
1992			X		100%	0,71	X					X
1993			X		100%	0,92	X					X
1994			X		100%	0,96	X					X
1995			X		100%	1,38	X					X
1996			X		100%	7,54	X					X
1997			X		100%	2,96	X					X
1998			X		100%	4,79	X					X
1999			X		100%	9,88	X					X
2000			X		100%	14,38	X					X
2001			X		100%	15,00	X					X
2002			X		100%	19,21	X					X
2003			X		100%	38,75	X					X
2004			X		100%	42,38	X					X

La información completa con todos los parámetros de organización está en el Archivo General de la Nación, en Internet, en el sitio web del Archivo General de la Nación

[illegible]

La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.

[illegible]

Existe información con afectación química, física y biológica

[illegible]

[illegible]



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]

C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia	Clase de Archivo	Sistema de Ordenación	Cuenta con instrumentos de control										Estado Cronograma de Transferencias Vigente				Cuenta con TRD vigentes				Se han realizado transferencias documentales			
			Catálogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Selección Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valencación Documental (TVD)	Banco temático (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cui?	Vigente		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	Instrumento Archivístico				
										SI	NO													
1955	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico, mixto)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1963	Archivo Central	(Alfabetico, ordinal, cronológico, mixto)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1976	Archivo de Gestión	(Alfabetico, ordinal, cronológico, mixto)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1965	Archivo Central	(Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1978	Archivo Central	(Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1980	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1982	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1983	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1984	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1985	Archivo Central	mixto (Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				
1986	Archivo Central	(Alfabetico, ordinal, cronológico)			x	SI	NO	SI				x				x	NO CUENTA CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD	x		Inventario				

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



POLICIA NACIONAL									
Año	Archivo Central	Formato	Existencia	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1987	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1988	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1989	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1990	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1991	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1992	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1993	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1994	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1995	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1996	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1997	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1998	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
1999	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2000	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2001	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2002	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2003	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2004	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2005	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2006	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2007	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2008	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2009	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2010	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2011	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2012	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2013	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2014	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2015	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2016	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X
2017	Archivo Central	Alfabetico	X	SI	NO	SI	NO	X	X



C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental			Cumplan con las actas de eliminación documental			Material Eliminado												
		SI		NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Vídeos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfilmes	Magnetos y ópticos	
1985-1986	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 001 02/02/1994	X											
1993	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 001 04 de marzo de 2001	X											
995-1995-1999	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 002 de 20/02/2001	X											
	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 003 de mayo de 2001	X											
1994	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 004 de mayo de 2001	X											
1995	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 005 de mayo de 2001	X											
1998	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 006 de mayo de 2001	X											
1998	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 007 de mayo de 2001	X											
1992	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 008 del 04/10/2001	X											
1992	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 009 del 08/10/2001	X											
1991	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 010 del 09/10/2001	X											
1990	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 011 del 09/10/2001	X											
1989	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 011 del 05/10/2001	X											
1989	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 012 del 21/02/2001	X											
1994-1995	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 013 del 13/11/2001	X											
1999	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 014 del 13/11/2001	X											
1998	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 015 del 13/11/2001	X											
94-95-96	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 02 del 03/12/2014	X											
94-95-96	Archivo Central	X			cumplimiento ciclo vital	X		acta 010 del 14/12/2014	X											

EVIDENCIA FOTOGRAFICA
SE DEBERÁN ANEXAR FOTOCOPIAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA

No se cuenta con registro fotográfico

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



POLICIA NACIONAL

PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

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



Logo

Proceso de Gestión Documental

Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional

D. Sistema Integrado de Conservación-SC

Plan de Conservación Preventiva

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	BRINDAR INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO	ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO No. 009 12/03/2020 - 008 del 02/03/2020 - 009 15/03/2020 - 011 del 13/03/2020 - 012 del 08/06/2020 y 013 del 08/06/2020	SEMESTRAL	ESTE PROGRAMA SE PONE EN PRACTICA CON TODO LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL PARA QUE SEAN CONSCIENTES DE LA IMPORTANCIA DE LA INSTRUCCION REFERENTE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE SE MANEJA EN EL PROCESO, ACTUALIZACION DE FORMATOS, SE ENVIAN AYUDAS VISUALES POR MEDIO DEL CORREO DE LA UNIDAD CON EL FIN DE CREAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL PROCESO, SU SE REALIZA REVISTA DE AUTODEVALUACION, VERIFICANDO EL ESTADO ACTUAL DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD PROCEDIMENTAL VIGENTE.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	REVISTAS A BASES DE DISTRITO, ESTACIONES, SUBESTACIONES Y OFICINAS ASESORAS	Solicitud acompañamiento y seguimiento al c. d. No. S-2020-006881-DEQU	ANUAL	SE REALIZA EN EL MES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, ACTIVIDAD DE FUMIGACIÓN POR ASPERCIÓN CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR UN ENTORNO DE SALUBRIDAD, ASÍ COMO TENER EN CUENTA EL CAMPO DE TRABAJO PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.
C. Mantenimiento ambiental: desinfección, desratización y desparasitación	Archivo Central	ESTE CONTROL SE ESTA MANEJANDO EN COORDINACION CON EL JEFE DE LOGISTICA DEL DEPARTAMENTO, AL MOMENTO QUE SE HACE EL CONTRATO DE FUMIGACION PARA EL COMANDO DEPARTAMENTO ES TENIDA EN CUENTA LA BORGIA DE ALMACENAMIENTO PARA REALIZAR LA FUMIGACION LA ULTIMA FUMIGACION LA REALIZO LA EMPRESA "MASCOTAS"	Informe de actividades realizado al c. d. S-2020-035216-DEQU del 28/06/2020	SEMESTRAL	SE REALIZA EL CONTROL DIARIAMENTE
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	REGISTROS Y CONTROL	FORMATO IGD-FR-0015	DIARIO	DANDO CONTINUIDAD AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL ARCHIVO CENTRAL, GARANTIZANDO ASÍ SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	SE REALIZA PERIODICAMENTE	CONTROL Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ORGANIZAN MEDIANTE LA CUBA IGD-GU-004	SEMANAL	MEDIANTE ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO SE SENSIBILIZA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA, CON EL FIN DE MINIMIZAR LOS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	BRINDAR INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO	ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO No. 011 del 13/03/2020 COVAN-QUINDIO	TRIMESTRAL	

Plan de Conservación Preventiva

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	organización de los documentos, conservación en carpetas y/o propéltora, en cajas y control diario ambiental	FORMATO IGD-FR-0013 Y FORMATO IGD-FR-0015	Diario	ESTA ACTIVIDAD ES EVIDENCIADA EN EL FORMATO IGD-FR-0015 Y EL FORMATO IGD-FR-0013 Y SE REALIZA SEGUIMIENTO DE FORMA TRIMESTRAL

Evidencia Fotográfica

Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica

SE DEBERA ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES

Fecha de Elaboración	7	2020	Fecha de Elaboración	2	7	2020			
Diagnostico Elaborado por:	JHILVERT STD RUIZ CHACON	Grado Nombres y Apellidos	Jefe Grupo de Gestión Documental	JHILVERT STD RUIZ CHACON	Grado Nombres y Apellidos	Comandante de Unidad	CR	JOSE LUIS RAMIREZ HINESTROZA	Grado Nombres y Apellidos
Firma			Firma			Firma			