

Código de Unidad: 000		PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
Código de Unidad: 000		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Código de Unidad: 000		FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO: 28 de abril de 2020			
Código de Unidad: 000		A. IDENTIFICACION			
Código de Unidad: 000		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4.1.23 ESCUELA DE POLICIA DE ANTICUESTRO Y ANTITERRORISMO			
Código de Unidad: 000		FECHA DE CREACION DE LA UNIDAD: 30 DE ENERO DE 2008		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION DE LA UNIDAD: Resolución 00237 del 30 de Enero del 2008	
Código de Unidad: 000		DIRECCION DE LA UNIDAD: KILOMETRO 20 VIA SHANTE		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 00514 del 22 de Febrero del 2012	
Código de Unidad: 000		CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD: eant.dir@policia.gov.co		TELÉFONO: 319600 x41 20019	
Código de Unidad: 000		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:		p. 20019	
Código de Unidad: 000		NOMBRE:		LEONARDO JORDAN TORRES	
Código de Unidad: 000		GRADO:		MAJOR	
Código de Unidad: 000		CARGO:		DIRECTOR	
Código de Unidad: 000		TIEMPO EN EL CARGO:		09 meses 28 días	
Código de Unidad: 000		A.2 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO			
Código de Unidad: 000		Jefe Grupo de Gestion Documental		CAPACITACION O CURSOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	
Código de Unidad: 000		NOMBRES Y APELLIDOS: ENTH PAOLA QUINTERO LEON		SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL	
Código de Unidad: 000		GRADO: PATALLERA			
Código de Unidad: 000		CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO			
Código de Unidad: 000		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): 1 año 10 meses 28 días			
Código de Unidad: 000		TIEMPO EN LA INSTITUCION (Años, Meses, Días): 10 Años, 3 Meses, 1 Día			
Código de Unidad: 000		CORREO INSTITUCIONAL: enth.quintero@policia.gov.co			
Código de Unidad: 000		Nº. CELULAR: 3207874432			
Código de Unidad: 000		Nº. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 319600 x41 20019			
Código de Unidad: 000		CONDICION MEDICO LABORAL: apto			
Código de Unidad: 000		Funciones del Jefe Grupo de Gestion Documental			
Código de Unidad: 000		1. Brindar la información que corresponde de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo las instrucciones de la normativa establecida			
Código de Unidad: 000		2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con las instrucciones, establecidas, adecuando propia conducta en funciones que lo requieran			
Código de Unidad: 000		3. Dar buen uso a los elementos, equipos, herramientas, materiales, disponibles para el servicio			
Código de Unidad: 000		4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente			
Código de Unidad: 000		5. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional			
Código de Unidad: 000		6. Gestionar la reserva y confiabilidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones			
Código de Unidad: 000		7. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a los funciones del cargo			
Código de Unidad: 000		Responsables Archivo Central			
Código de Unidad: 000		NOMBRES Y APELLIDOS: ENTH PAOLA QUINTERO LEON		CAPACITACION O CURSOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	
Código de Unidad: 000		GRADO: PATALLERA		SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL	
Código de Unidad: 000		CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO			
Código de Unidad: 000		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): 1 año 10 meses 28 días			
Código de Unidad: 000		TIEMPO EN LA INSTITUCION (Años, Meses, Días): 10 Años, 3 Meses, 13 Días			
Código de Unidad: 000		CORREO INSTITUCIONAL: enth.quintero@policia.gov.co			
Código de Unidad: 000		Nº. CELULAR: 3207874432			
Código de Unidad: 000		Nº. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 319600 x41 20019			
Código de Unidad: 000		CONDICION MEDICO LABORAL: apto			

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

PROPIO		ASIGNADO POR LA GERENCIA		SEGUN NECESIDADES		OTRO	
ASIGNACION DE FONDOS PARA EL ARCHIVO:							
Materias de consumo tales, tarjetas y papeles plasticos						\$0	
Personal: 01						\$0	
Proyecto de Reproducción (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)						No aplica	
Conservación o Preservación 0						\$0	
Mantenimiento 0						\$0	
Capacitación 0						\$0	
Equipos 0						\$0	
Organización 0						\$0	
Otros (cuál)						\$0	
B. INFRAESTRUCTURA							

Las edificaciones 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 048 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documental 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
16	11	2004				Rural	Norte	Venezuela

B.2 ESTADO DE LA EDIFICACION						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

8.3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS											
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Bioseguridad)	
Extremo	Área en m²	Extremo	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²
4 m²		50m²		50m²		50m²		50m²		50m²	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas				Número de Depósitos Documentales							
				1							
				Total de m² asignados							
				18 m²							

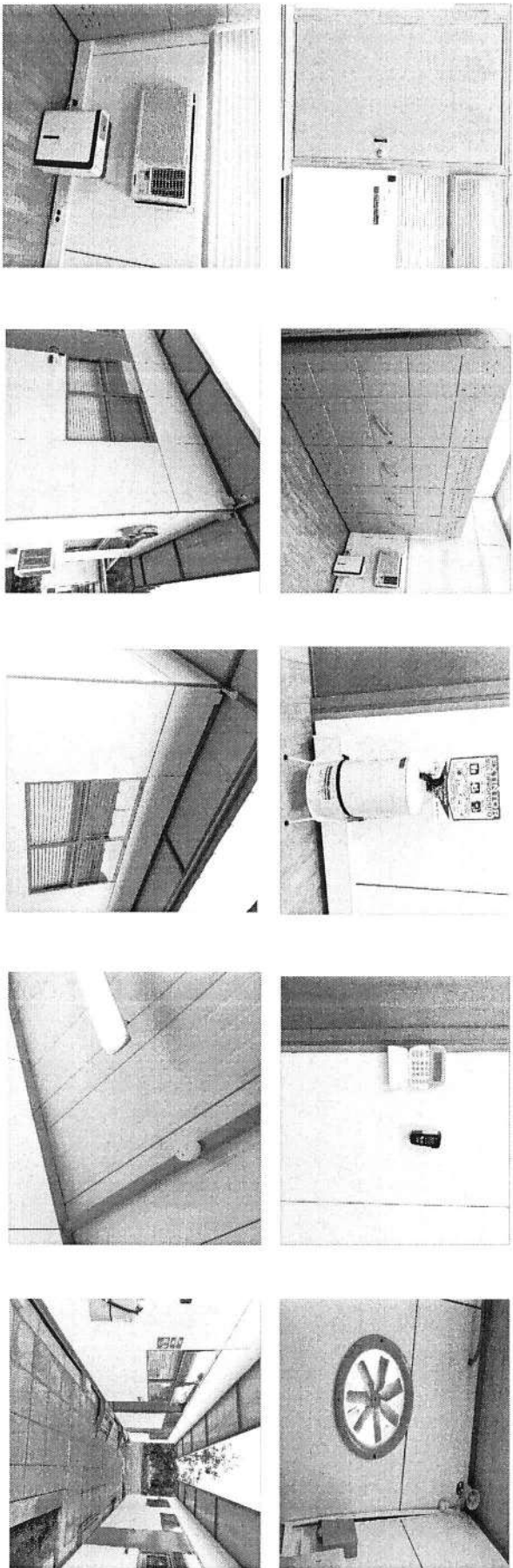
ESTANTERÍA, ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Clima y altura		Exposición al sol		Situación de ventilación		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de ventilación	
Asignación: Redondeo con 2,20 metros de altura		Natural y artificial		Natural y artificial		No se cuenta con señalética	
Luminaria		Sistema Utilizado		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Estantes de menos de 100 metros de longitud		Fluorescentes		Fluorescentes		Si unidad de emergencia de la unidad	
Capacidad de soporte peso		Intensidad e Impacto		Intensidad e Impacto		Riesgo de inundación y salida de emergencia	
Cada bodega no soporta un peso de 100 kg. m² nivel		Reducción visible luminaria menor o igual a 100 lux		Reducción visible luminaria menor o igual a 100 lux		El Archivo cuenta con una salida ordenamiento señalética	

COMANDO EN JEFE Fuerza Armada Boliviana Unidad 1		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL		
		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL				
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES						
Cuarto de Ventilación		Condiciones Ambientales		Área Administrativa		
Material y personal		Control regular y puntual de Humedad Relativa, Temperatura		Entero		
Sistema de Ventilación Artificial		De no operarse ningún sistema, equipo o medio		Asa de Control y Depósitos		
Ventiladores		Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental		Manual		
Sistema de Ventilación Natural		Equipos ubicados en el grupo		Laboratorio de Dilatación y Micronización		
Ventanas		Descontaminados		No aplica		
B. SISTEMA DE SEGURIDAD						
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)		Seguridad Física
SI		No		SI		SI
B.6 EQUIPOS Y ENERGIAS						
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con unidades CDD (cable)		0	Terminales	1	Punto de Trabajo	1
Cuenta con antenas (Módem/Router)		1	Equipos de Computo	1	Telescopio	1
Cuenta con unidades de aire (frío)		1	Exteriores	0	Unidades de Conversión (Cable)	112
Cuenta con sistema de monitoreo		0	Impresoras	0	Unidades de Conversión (Copiar)	400
Descontaminados		1	Fuocapadulas	0	Equipos de Micronización	0
Otros cables?						

SE DEBEA ANEXAR FOTOGRAFÍA QUE DEMUESTRE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SERVIDORES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACION DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL.

ACERVO DOCUMENTAL

[illegible]

Requerir la clase de archivo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda información existente, en donde se incluya acuerdos documentales, penumbras identificados y organizados y los fondos documentales en organización archivística alguna.

Cantidad en Múltiplos Lineales

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

23.60 METROS LINEALES

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

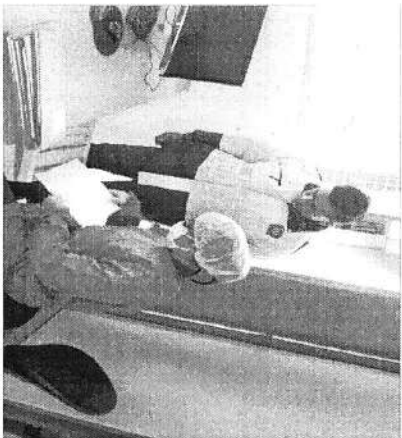
[illegible]

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.

DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL

VERIFICACION DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACION

[illegible]

[illegible]

COPIA NOTARIAL	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	 POLICIA NACIONAL
COPIA IMPRIMIDA		
COPIA DIGITAL		
COPIA ORIGINAL		

[illegible]

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-BC

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Citas de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo de Gestión	Se realizó la sensibilización de la totalidad del personal, procedimientos y formatos, actualizando al personal de gestión documental.		Semestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Mapa de Tercera	<ul style="list-style-type: none">Periodicamente se realizó la verificación del estado de conservación de las instalaciones físicas de los archivos, considerando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias.Se realizó la inspección de la humedad en los archivos, considerando el uso de humedadímetros y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la temperatura en los archivos, considerando el uso de termómetros y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la seguridad en los archivos, considerando el uso de alarmas y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la limpieza en los archivos, considerando el uso de productos de limpieza y la toma de muestras para análisis de laboratorio.	S-2020-000338-ECAAT	Trimestral	
C. Seguimiento ambiental: desinfección, desratización y desparasitación	Mapa de Tercera	<ul style="list-style-type: none">Se realizó la inspección en cada uno de los tres tipos de archivo en el archivo de gestión documental, considerando el uso de productos de desinfección, desratización y desparasitación.Se realizó la inspección de la seguridad en los archivos, considerando el uso de alarmas y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la limpieza en los archivos, considerando el uso de productos de limpieza y la toma de muestras para análisis de laboratorio.		Semestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Mapa de Tercera	<ul style="list-style-type: none">En el archivo central de esta entidad se cuenta con monitoreo ambiental como: temperatura, humedad, iluminación y seguridad.Se realizó la inspección de la seguridad en los archivos, considerando el uso de alarmas y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la limpieza en los archivos, considerando el uso de productos de limpieza y la toma de muestras para análisis de laboratorio.	S-2020-000338-ECAAT	Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Mapa de Tercera	<ul style="list-style-type: none">Se realizó la inspección de la seguridad en los archivos, considerando el uso de alarmas y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la limpieza en los archivos, considerando el uso de productos de limpieza y la toma de muestras para análisis de laboratorio.		Semestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres	Mapa de Tercera	<ul style="list-style-type: none">Se realizó la inspección de la seguridad en los archivos, considerando el uso de alarmas y la toma de muestras para análisis de laboratorio.Se realizó la inspección de la limpieza en los archivos, considerando el uso de productos de limpieza y la toma de muestras para análisis de laboratorio.	S-2020-000338-ECAAT	Trimestral	

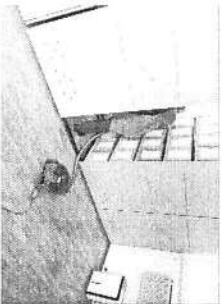
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Citas de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo		no aplica	no aplica	no aplica	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

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

Plan de conservación de preventiva



Fecha de Elaboración 28/04/2020 Diagnostico Elaborado por: P1 Enith Pado Quintero J. Cargo: Nombre y Apellidos	Fecha de Elaboración 17/04/2020 Jefe Grupo de Gestión Documental J. J. Alexander Feino Romero. Cargo: Nombre y Apellidos	Comandante de Unidad M. L. Leysa M. Torres. Cargo: Nombre y Apellidos
Finna [Signature]	Finna [Signature]	Finna [Signature]