






Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL	
Version: 0					
CIUDAD: Villavicenio, Meta		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO 16-04-2020		31	5
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Jefe de Gestion Documental y Auxiliar de Archivo				2019	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4.14.7.6 GESTION DOCUMENTAL, ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCIA					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 05-07-1972		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 04463 del 5 julio de 1972			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Carrear 37 No 47-00 Barrio la Esmeralda		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolucion 01220 del 17 de abril de 2012, Resolucion 05571 del 31 del Diciembre de 2014, "Por la cual se unifica la ordenacion del gasto de unas unidades de la Policía Nacional"			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: esecu.guged@policia.gov.co		TELÉFONO: 6641179		IP:	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	EDGAR FLOREZ CAÑAS				
GRADO:	Teniente Coronel				
CARGO:	Director Escuela				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 AÑO 7 MESES 10 DIAS				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: OSCAR LEONEL SANCHEZ BELTRAN		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: Subintendente	1	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL			
CARGO: Jefe Gestion Documental	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1 años, 3 Meses, 15 Días)	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (12 Años, 03 Meses, 1 Días)	4				
CORREO INSTITUCIONAL oscar.sanchez4635@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3204995818	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apto	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Supervisar el tramite de la ventanilla unica de radicacion, a fin de garantizar la correcta administracion de la documentacion y la correspondencia.				
2	Proyectar modificaciones de o actualizaciones de las Tablas de Retencion Documental, cuando sea necesario.				
3	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.				
4	Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad del patrimonio documental para la consulta.				
5	Dar aseguramiento al logro de metas: condición para revisar de manera metódica y sistemática los avances y evaluar la evolución de las tareas y responsabilidades consignadas en los planes, sugiriendo ajustes y cambios de estrategias para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.				
6	Hacer seguimiento al cronograma de organziacion documental, verificando el correcto cumplimiento por parte de las dependencias				
7	Verificar el ejecucion de las transferencias documentales, supervisando que la documensatcion sea entregada ordenada de acuerdo como lo establece la Guia para la Organización de Archivos				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: YEIMY YOHANNA PARRADO HERNANDEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD-09	1	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL			
CARGO: Auxiliar de Archivo	2	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (0 Años, 04 Meses, 15 Días)	3	CURSO GESTION DOCUMENTAL			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: (9 Años 0 Meses, 24 Días)	4	CURSO ACTUALIZACION TECNICO SECRETARIALES ARCHIVISTICA			
CORREO INSTITUCIONAL: yeimy.parrado@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3127180089	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: apto	8				

Código: TGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICIA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL											
Versión: 0													
Funciones del Responsable Archivo Central													
1	Realizar actividades de archivo y gestión documental (verificar el cumplimiento del SIC, materializar lo consignado en la Guía de Transferencias)												
2	Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de facilitar la consulta de documentos												
3	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo, mediante la utilización de los formatos correspondientes establecidos en la SVE.												
4	Preparar las hojas de control y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.												
5	Proporcionar información del material recepcionado según las normas establecidas												
6	Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos												
7	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.												
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			
APAU 0	YEIMY YOHANNA PARRADO HERNANDEZ	40 215 285	AUXILIAR DE ARCHIVO	3127180089	9	0	24		4	15	TECNICA EN SISTEMAS	APTA	
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													
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
	X												
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico		Número de Depósitos			
			X							1			
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Semanal	Cantidad	17	Origen	Interno		
	2	Préstamos y Consultas de Documentos					Semanal		4		Interno		
	3	Transferencias Documentales					Anual		21		Interno		
	4	Requerimientos / Solicitudes					Mensual		1		Interno		
	5												
	6												
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad				
		No Aplica	No Aplica			No Aplica		No Aplica	0				
		Almacenamiento y Administración											
		No Aplica											

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Version: 0			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 POLICÍA NACIONAL					
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL											
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO											
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			SEGÚN NECESIDADES: Servicio de mensajería y correspondencia			OTRO:		
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			\$ 2.570.000,00								
Materiales de consumo:			\$ 300.000,00								
Personal:			\$ 24.505.416 (valor correspondiente a los salarios devengado por parte de los funcionarios que laboran el proceso de gestion documetal el cual corresponde a la siguiente descripcion (APA09: 01)								
Proceso de Reprografia (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			No se desarrolla esta actividad en la unidad								
Conservación o Preservación:			\$ 20.002.601 (este valor hace referencia a los elementos que se usan en cumplimiento a los programas de conservacion preventiva)								
Mantenimiento:			180.000 Mantenimiento a los aires acondicionados, desde hace 4 vigencias atrás no se hace manteneimiento a las intalaciones.								
Capacitación:			El personal no cuenta con capacitacion.								
Equipos:			\$ 11.878.976,00								
Organización:			\$ 452.840,00								
Otro (cual):			N/A								
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 7º 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 Especifica		Ubicación Geográfica		
Día Mes Año									Zona Punto cardinal Unidad Administrativa		
5 12 2011			51-6-10012-11 del 31-05-2011		Propio (Institución)		En la sede principal de la Unidad (Interna)		Urbana Norte 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		Uno		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado, Internet		Áreas de bosques, Áreas de riachuelos, quebradas, nos, aligbes		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 (Biodeterloro)	
Exter no Área en m²		Externo Área en m²		Externo Área en m²		Interno Área en m²		Interno Área en m²		Interno Área en m²	
20		6		70		N/A		N/A			
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas				Si		Número de Depósitos Documentales		1		Total de m² asignados 136.11	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN											
Clase y Altura			Existencia de Luz			Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres			El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización		
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura									Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas		
Longitud			Sistema de Iluminación						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 no soporta un peso de 100 kg / mt lineal			Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.						El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada		

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICIA NACIONAL		
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES						
Ventilación	Clase de Ventilación	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa	
	Natural y artificial		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura		Mensual	
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos	
	Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire				Mensual	
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
	Ventanas		Termohigrómetros		No Aplica	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD						
Círculo Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial	
No		No	No	Interno Y Externo	Si	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES						
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos)		1	Termohigrómetros	1	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos)		2	Equipos de Computo	2	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos)		N/A	Escáneres	0	Unidades de Conservación (Cajas)	80
Cuenta con sensores de movimiento.		1	Impresoras	0	Unidades de Conservación (Carpetas)	450
Deshumidificadores		N/A	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?		N/A				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA						
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						
						

UNIDAD POLICIAL

[illegible]

Cantidad en Metros Lineales

258

[illegible]

[illegible]


[illegible][illegible]

[illegible]

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

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

No se ha eliminado documentacion por lo tanto no se anexan fotografias

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA 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 de la normativa, procedimiento y formatos asociados al proceso de gestión documental a la totalidad de la oficinas	N/A	Semestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	el plan de necesidades incorporando el mantenimiento al sistema de cámaras el cual se hace necesario para la adecuada custodia de los acervos documentales, es importante mencionar que el material inmobiliario se encuentra en buen estado de funcionamiento, por lo que no se hace necesario realizar coordinaciones para el mantenimiento. De igual forma se identificaron factores a ayudan a la acumulación de focos de suciedad realizando el respectivo aseo y organización.	Comunicado oficial S-2020-002191-ESECU del 25-03-2020	Trimestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	La actividad tiene una periodicidad de carácter semestral una vez sea realizada se emitira el respectivo soporte	N/A	Semestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Se lleva el control diario de 3 veces al día mediante la planilla 1GD-FR-0015 del registro de la humedad y temperatura Relativa tomada con el Termohigrometro.	Comunicado oficial S-2020-002191-ESECU del 25-03-2020	Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	La actividad tiene una periodicidad de carácter semestral una vez sea realizada se emitira el respectivo soporte	N/A	Semestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Socialización al personal de la plana mayor de este centro docente el Plan de Atención de Emergencias y Atención de Desastres del Archivo Central, con el fin de tener claro los pasos a seguir en caso de presentarse una emergencia ya sea de carácter natural o de causa humana.	Acta 00119 DIREC-GUGED del 13/03/2020	Trimestral	
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	
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	Fecha de Elaboración	16 4 2020	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por:	APA09. YEIMY YOHANNA PARRADO HERNANDEZ	Jefe Grupo de Gestión Documental	ST. OSCAR LEONEL SANCHEZ BELTRAN	Comandante de Unidad	TC. EDGAR FLOREZ CANAS
Firma		Firma		Firma	