




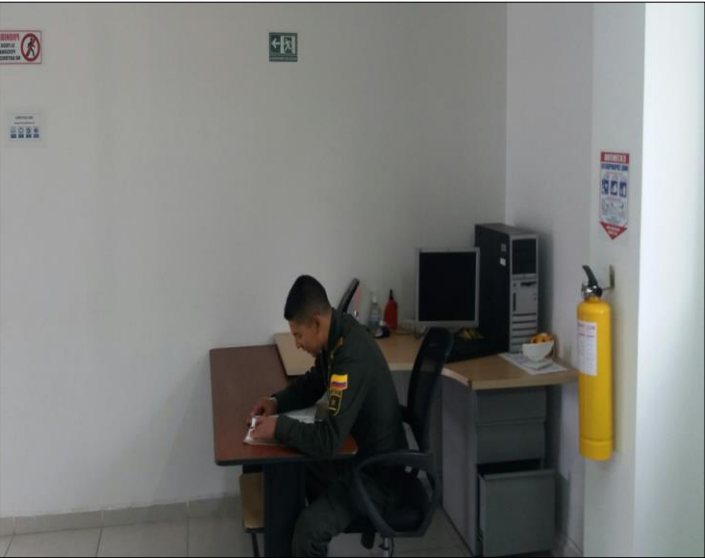



Código: ICD-PR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: San Juan de Pasto		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	2	9	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: IT GARCIA SALAS ROBERTO CARLOS					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3,8,4,7 POLICÍA METROPOLITANA SAN JUAN DE PASTO					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 29 de noviembre de 2013		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución No. 04711 del 29/11/2013 "Por la cual se crea Policía Metropolitana San Juan de Pasto, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 18 No. 47-160 barrio Toro Bajo		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 03804 del 09/09/2014 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 04711 del 29 de noviembre de 2013"			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: mepas.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: (2) 7224537	IP:		
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE DE METROPOLITANA				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 AÑO, 6 MESES, 24 DÍAS				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: ROBERTO CARLOS GARCIA SALAS		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE	1	CURSO BASICO GESTION DOCUMENTAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 8 MESES, 15 DÍAS					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 18 Años, 4 Meses, 23 Días					
CORREO INSTITUCIONAL: roberto.garcia1396@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3103385160					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO:					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO					
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
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.				
7	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: MILLER CHRISTIAN PAZ CABRERA		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: PATRULLERO	1	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 0 AÑOS, 9 MESES, 20 DÍAS	2	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 10 Años 01 Mes. 10 DíaS					
CORREO INSTITUCIONAL: christi.paz@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3103906034					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO:					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO					






Código: 1CD-FIR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								 POLICÍA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL											
Versión: 0													
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.												
7	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.												
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			
PT	PEREZ YELA WILLIAM	5289130	RADICADOR (A)	3102965537	0							No apto con reubicación laboral	
PT	MILLER CHRISTIAN PAZ CABRERA	1085272151	RESPONSABLE DE ARCHIVO	3103906034	1	11	22	1	2	14	Técnico en servicio de policía	Restricciones	
PT	DANIEL ENRIQUE FUENTES CAICEDO	1090406838	COMISION	3023722302	3	6	14	0	4	20	Técnico en servicio de policía	Excusa parcial	
PT	BORJA NARVAEZ JAIRO ALEXANDER	1085265290	AUXILIAR DE ARCHIVO	3155670854	3	11	26	1	4	2	Técnico en servicio de policía	No apto con reubicación laboral	
AG	YELA BURGOS JAVIER ANDRES	12992862	RADICADOR (A)	3205305262	4	5	20	4	1	2	Bachiller	apto	
APA08	HUERTAS IBARRA HELENN PAOLA	27088123	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD-08	3108912207	5	6	10	4	1	3	Técnico asistencia en organización de archivos	ADS 12	
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						
MIIÓN DE LA UNIDAD	La Policía Nacional es un cuerpo armado de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
	X												
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos						
	X	X					1						
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
	36						17						
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Anual	Cantidad	Origen	5	Interno Y Externo		
	2	Respuesta Derechos de Petición					Mensual			2	Interno Y Externo		
	3	Prestamos y Consultas de Documentos					Mensual			1	Interno Y Externo		
	4	Transferencias Documentales					Mensual			5	Interno		
	5	Requerimientos / Solicitudes					Mensual			2	Interno Y Externo		
	6	Inspecciones Judiciales					Anual			1	Interno Y Externo		
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad		MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad			
		Carpetas / Tomos		0			No Aplica	No Aplica	0				
		Almacenamiento y Administración											
		GECOP											

			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 POLICÍA NACIONAL						
Código: 1GD-FR-0020												
Fecha: 04/07/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL									
Versión: 0												
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO												
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			SEGÚN NECESIDADES: X		OTRO:				
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: 3.500.000												
Materiales de consumo: 5.000.000												
Personal: 14.500.000												
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): No aplica												
Conservación o Preservación: 1.000.000												
Mantenimiento: 1.000.000												
Capacitación: 2.500.000												
Equipos: 7.000.000												
Organización: 14.500.000												
Otro (cual): No Aplica												
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 Específica	Ubicación Geográfica						
Día	Mes	Año				Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa				
22	5	2017	22/05/2017 Contrato No. 94-6-10032-17	Comodato	Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)	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		Dos		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado		Amerillos, Almacén de Intendencia				
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS												
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeterioro)		
Externo	Área en m²		Externo	Área en m²		Interno	Área en m²		Área en m²		Área en m²	
	42			42			90					
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas						Número de Depósitos Documentales			Total de m² asignados			
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN												
Clase y Altura			Existencia de Luz			El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización						
Estanteria	Archivadores Rodantes con 2,20 metros de altura			Natural y artificial			Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras					
	Longitud			Sistema Utilizado			Se cuenta con plan de emergencia y contingencia					
	Estantería de menos de 100 metros de longitud			Fluorescente			SI, PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES - GUGED MEPAS					
	Capacidad de soportar peso			Intensidad e impacto			Rutas de evacuación y salidas de emergencia					
	Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal			Radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux.			El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada					

<div>Código: IGD-FIR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div>		<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
<div>Clase de Ventilación</div> <div>Natural</div> <div>Sistema de Ventilación Artificial</div> <div>Ninguno</div> <div>Sistema de Ventilación Naturales</div> <div>Ventanas</div>		<div>Condiciones Ambientales</div> <div>Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura</div> <div>De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo</div> <div>Equipos existentes en el grupo</div> <div>Termohigrómetros</div>		<div>Área Administrativa</div> <div>Diario</div> <div>Área de Consulta y Depósitos</div> <div>Semanal</div> <div>Laboratorios de Digitalización y Microfilmación</div> <div>No aplica</div>	
Ventilación		Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental		Mantenimiento y Limpieza	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
<div>Circuito Cerrado de Televisión</div> <div>No</div>		<div>Sistema Biométrico</div> <div>No</div>		<div>Alarma contra robos</div> <div>No</div>	
				<div>Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)</div> <div>Interno Y Externo</div>	
				<div>Seguridad Policial</div> <div>Si</div>	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
<div>Accesorio</div>		<div>Cantidad</div>		<div>Accesorio</div>	
<div>Cuenta con extintores CO2 (cuantos):</div>		<div>1</div>		<div>Termohigrómetros</div>	
<div>Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):</div>		<div>2</div>		<div>Equipos de Computo</div>	
<div>Cuenta con extractores de aire (cuantos):</div>		<div>1</div>		<div>Escáneres</div>	
<div>Cuenta con sensores de movimiento:</div>		<div>0</div>		<div>Impresoras</div>	
<div>Deshumidificadores</div>		<div>1</div>		<div>Fotocopiadoras</div>	
<div>Otros, cuales?</div>					
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					
					

[illegible]

[illegible]

<div>Código: 1GD-FR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div>		<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
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 de Gestión	Capacitación y socialización sobre: Organización Documental, Uso adecuado del GECOP, Formatos y procedimientos, Instrucciones generales sobre los libros y Formato Único de Inventario Documental.	1. Acta No. 001 COMAN - GUGED de fecha 15/01/2019. 2. Acta No. 005 COMAN - GUGED de fecha 02/02/2019. 3. Acta No. 008 COMAN - GUGED de fecha 22/02/2019. 4. Acta No. 012 COMAN - GUGED de fecha 12/04/2019. 5. Acta No. 001 COMAN - GUGED de fecha 15/01/2020. 6. Acta No. 002 COMAN - GUGED de fecha 20/1/2020.	Semestral	Se ha brindado capacitación a personal de la MEPAS Y DENAR, este último mediante solicitudes por parte del comando de la SUIN DENAR.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos, factores de alteración, redes de energía, mantenimiento y reparación de instalación y mobiliario.	Comunicado oficial electrónico No. S-2019-011557-MEPAS de fecha 26/03/2019.	Trimestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Identificar fuentes de polvo, medidas de seguridad industrial, identificar focos de contaminación biológica, evaluación estado de conservación y actividades de limpieza y desinfección	Depósito del Archivo Central debidamente desinfectado	Diario - Trimestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Evaluar y controlar el entorno climático y microclimático, realizar registros de mediciones de control ambiental según los parámetros indicados en el programa.	Comunicado oficial electrónico No. S-2019-011557-MEPAS de fecha 26/03/2019.	Diario - Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Unidades de conservación, actividades correctivas de reemplazo de unidades de conservación que presentan deterioro.	Unidades de conservación óptimas para las carpetas y los libros bajo custodia.	Diario - Trimestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Elaborar plan de atención de emergencias y atención de desastres para el archivo central, sensibilizar al personal de la unidad referente al plan de prevención.	1. Comunicado oficial electrónico No. S-2019-011557-MEPAS de fecha 26/03/2019. 2. Mediante acta No. 009 COMAN - GUGED de fecha 04/03/2019 (Plan de Emergencias y Contingencias Archivo Central MEPAS). 3. Plan de Emergencias y Contingencias Archivo Central MEPAS.	Trimestral	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo					
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					
<div></div>					
Fecha de Elaboración 2 9 2020		Fecha de Elaboración 2 9 2020		VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por: <div>Grado Nombres y Apellidos</div>		Jefe Grupo de Gestión Documental <div>Grado Nombres y Apellidos</div>		Comandante de Unidad <div>Grado Nombres y Apellidos</div>	
Firma		Firma		Firma	