

- | | |
|---|--|
| 1 | Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad siguiendo los parámetros institucionales para su conformación. |
| 2 | Controlar el almacenamiento relación y préstamo para consulto o préstamo del servro documental del archivo de la unidad. |
| 3 | suministrar información confiable y oportuna a los usuarios frente al servro documental del archivo de la unidad. |
| 4 | aplicar, implementar y solicitar modificaciones a las tablas de referencia documental en las dependencias que conforman la unidad. |
| 5 | responder por la integridad, actualidad y fiabilidad de la información del patrimonio documental de la unidad. |
| 6 | responder por la integridad, actualidad y fiabilidad en la gestión documental, aplicando las normativas vigentes. |

[illegible]

[illegible][illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



POLICIA NACIONAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-BC

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	socialización respecto al proceso de gesto documental, guías y formatos asociados, de que normas temas referentes al sistema integrado de conservación	actas	Trimestral	N/A
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	verificación de red eléctrica, ductos de agua, verificación del adecuado mantenimiento de los servidores y aire acondicionado, monitoreo al almacenamiento y a la utilización de los elementos de almacenamiento por parte de los integrantes del grupo, verificación de integridad de los estantes.	fotografías	diario	N/A
C. Rescate ambiental: desinfección, desacidificación y desnaturalización	Archivo Central	periodicamente se utilizan productos para el control de plagas, de que forma en la unidad se despiden personas de fumigaciones en todas las instalaciones de la unidad, de que forma se reportan los daños de insectos al archivo central	fotografías	anual	N/A
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	se realiza monitoreo al termohigrómetro 3 veces al día	planilla	diario	N/A
E. Almacenamiento y realmacenamiento	Archivo Central	solicitudes para la adquisición de unidades de conservación, cajas y carpetas para el almacenamiento y realmacenamiento de estos elementos que deban ser cambiados por presentar deterioro	comunicación oficial electrónica	semestral	N/A
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	actividades de socialización al grupo, atención de desastres del tipo incendio, sismo, inundación, etc., de que forma se debe actuar en caso de una emergencia natural o antropogénica en archivos	acta socialización	trimestral	N/A

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	N/A			

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁN MANTENER 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: 14-04-2023
Diagnostico Elaborado por: PT INVENTARIO PROMUEVO
Responsable Archivo: [Firma]
P/ma: [Firma]

Fecha de Elaboración: 14-04-2023
Jefe Grupo de Gestión Documental: IT JUAN PABLO AMBOLDO GARCÉS
Responsable Archivo: [Firma]
P/ma: [Firma]

VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD
CORONEL WILLIAM OSWALDO RIGOM ZAMBRANO
Grado Nombre y Apellidos

[Firma]
Grado Nombre y Apellidos