

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DIPLOMADO INTEGRAL PARA LOS AGENTES DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL	
Código: 1000-10000		Código: 1000-10000		Código: 1000-10000	
Código: 1000-10000		Código: 1000-10000		Código: 1000-10000	
CIUDAD: Bogotá		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		30/03/2020	
RESPONSABLE DEL DIAGNÓSTICO: Inspector DAVID RICARDO AVENDAÑO HERNÁNDEZ		A. IDENTIFICACIÓN			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 14 DIRECCIÓN DE INCOPIORACIÓN		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO 4222 DEL 20/11/2004			
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 23/11/2006		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN 61442 DEL 09/11/2019		IP: 50309	
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 # 7 A 35 SUR		TELÉFONO: 5183333			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: DINGO.JEPA@POLICIA.GOV.CO		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD			
NOMBRE: YACKELINE VALVERDE ORDOÑEZ		A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: CORONEL		JEFE Grupo de Gestión Documental		CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
CARGO: DIRECTORA DE INCOPIORACIÓN				CURSO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	
TIEMPO EN EL CARGO: 7 MESES O DÍAS					
NOMBRES Y APELLIDOS: DAVID RICARDO AVENDAÑO HERNÁNDEZ		NOMBRES Y APELLIDOS			
GRADO: INTENDENTE		GRADO			
CARGO: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (16 días)		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (16 días)			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 años 16 meses 26 días)		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 años 16 meses 26 días)			
CORREO INSTITUCIONAL: david.avendano@corpo.policia.gov.co		CORREO INSTITUCIONAL: david.avendano@corpo.policia.gov.co			
TEL. CELULAR: 3504467891		TEL. CELULAR: 3504467891			
NÚMERO DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5183333 ext 50221		NÚMERO DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5183333 ext 50221			
CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO			
Funciones del JEFE Grupo de Gestión Documental					
1. Supervisar el tránsito en las ventanillas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el tiempo rápido y contribuya de la correspondencia.		1			
2. 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.		2			
3. Supervisar la ejecución del procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.		3			
4. Proyectar las modificaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el tránsito respectivo ante el comité de archivo de la unidad.		4			
5.		5			
6.		6			
7.		7			
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO:		GRADO:		NO SE CUENTA CON PERSONAL PARA ESTE CARGO	
CARGO:		CARGO:			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días)		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días)			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días)		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días)			
CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL			
TEL. CELULAR		TEL. CELULAR			
NÚMERO DE LA OFICINA Y/O GRUPO		NÚMERO DE LA OFICINA Y/O GRUPO			
CONDICIÓN MEDIO LABORAL		CONDICIÓN MEDIO LABORAL			

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										PUNTO NACIONAL																																																																																																							
DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL										PUNTO NACIONAL																																																																																																							
PUNTO NACIONAL										PUNTO NACIONAL																																																																																																							
1																																																																																																																	
2																																																																																																																	
3																																																																																																																	
4																																																																																																																	
5																																																																																																																	
6																																																																																																																	
7																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">GRADO</th> <th rowspan="2">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th rowspan="2">CÉDULA</th> <th rowspan="2">CARGO ACTUAL</th> <th colspan="3">TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD</th> <th colspan="3">TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</th> <th rowspan="2">NIVEL ACADÉMICO</th> <th rowspan="2">CONDICIÓN MÉDICA LABORAL</th> </tr> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Días</th> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO</td> <td>101207461</td> <td>RECAUDADOR</td> <td>31</td> <td>03</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>BACHILLER</td> <td>APTO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO</td> <td>5259838</td> <td>RECAUDADOR</td> <td>31</td> <td>03</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>BACHILLER</td> <td>APTO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICA LABORAL	Años	Meses	Días	Años	Meses	Días	1	RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO	101207461	RECAUDADOR	31	03	31	1	5	3	BACHILLER	APTO	2	RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO	5259838	RECAUDADOR	31	03	31	1	5	3	BACHILLER	APTO	3												4												5												6												7											
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICA LABORAL																																																																																																						
				Años	Meses	Días	Años	Meses	Días																																																																																																								
1	RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO	101207461	RECAUDADOR	31	03	31	1	5	3	BACHILLER	APTO																																																																																																						
2	RODRIGO POVEDA JOSE FERNANDO	5259838	RECAUDADOR	31	03	31	1	5	3	BACHILLER	APTO																																																																																																						
3																																																																																																																	
4																																																																																																																	
5																																																																																																																	
6																																																																																																																	
7																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NIVEL DE LA UNIDAD</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th colspan="2">ASIGNACIÓN Y TIPO DE ARCHIVO</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> <tr> <th>Administrativo</th> <th>Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												NIVEL DE LA UNIDAD	Área	Control	Operación	ASIGNACIÓN Y TIPO DE ARCHIVO		Administrativo	Decretos	Administrativo	Decretos	1								2								3								4								5								6								7																																											
NIVEL DE LA UNIDAD	Área	Control	Operación	ASIGNACIÓN Y TIPO DE ARCHIVO		Administrativo	Decretos																																																																																																										
				Administrativo	Decretos																																																																																																												
1																																																																																																																	
2																																																																																																																	
3																																																																																																																	
4																																																																																																																	
5																																																																																																																	
6																																																																																																																	
7																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE LA UNIDAD</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												UNIDAD DE LA UNIDAD	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																
UNIDAD DE LA UNIDAD	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">SISTEMA DE ARCHIVO</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												SISTEMA DE ARCHIVO	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																
SISTEMA DE ARCHIVO	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE DEPENDENCIAS</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">SERVICIOS QUE PRESTA</th> <th rowspan="2">Área</th> <th rowspan="2">Control</th> <th rowspan="2">Operación</th> <th rowspan="2">Administrativo</th> <th rowspan="2">Decretos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												SERVICIOS QUE PRESTA	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																
SERVICIOS QUE PRESTA	Área	Control	Operación	Administrativo	Decretos																																																																																																												

PROYECTO	A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO						SIGLO(S) NECESARIO(S)	X	OTRO	
ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL ARCHIVO										
Materiales de consumo:										
Prestos:										
Proceso de Investigación, Digitalización y Microfilmación (Insumos):										
Conservación e Preservación:										
Mantenimiento:										
Capacitación:										
Equipos:										
Organización:										
Otro (cual):										
<p align="center">MINISTERIO Y CORRESPONDENCIA (S 12.000.000)</p> <p align="center">ASPECTOS A TENER EN CUENTA</p>										
<p>Los edificios y locales destinados como salas de activar deberán cumplir con las condiciones de edificación, climatización, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervo documental (Acuerdo OAB del 05-05-2000 "Por el cual se resuelve el artículo 61 del capítulo 7º de contemplados documentos en) implemento general de archivos de los "condiciones de seguridad y calidad documental de archivo")</p>										
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO										
Fecha de Construcción		Fecha y Número del Acto Administrativo de la construcción		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica		
Día	Mes	Año	CITD B-6-10-05-17 DEL 07%17	Propio (Prestación)	En la sede principal de la Unidad (Primaz)	Zona Urbana	Punto cardinal Sur		Unidad Administrativa Barrio.	
25	5	2017								
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN										
Estado de la Construcción		Número de la Edificación		Servicios Básicos		Imaginaciones / Areas coloniales		Situaciones de Riesgo Detectadas		
Construida		Uno		Luz, Agua, Mantenimiento, Internet		Amenidad, Atención de Emergencia, Refrigeración		Humedad subsuelo		
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMALES EXISTENTES										
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		
Estructura	Área en m² 5 m²	Entrada	Área en m² NO APLICABLE	Área en m² 30 m²	Área en m² NO APLICABLE	Área en m² NO APLICABLE	Área en m² NO APLICABLE	Área en m² NO APLICABLE	Área en m² NO APLICABLE	
Las Diferentes Áreas se encuentran señalizadas										
Número de Depósitos Documentales										
Total de m² asignados										
35 M2										
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES METÁLICOS Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN										
Estantes		Cables y Alambres		Exteriores de Luz		Sistema de Iluminación		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de ventilación		
Activadores Rodantes con 2.25 metros de altura	Largitud	Entrada	Área en m²	Natural y artificial	Sistema Utilizado Fluorescente	No se cuenta con ventilación				
Estructura de metal de 100 metros de longitud	Capacidad de soporte peso				Intensidad e impacto	Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres				
Cable bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal					Radiación visible luminaria menor o igual a 100 lux.					
Riesgo de evaporación y salidas de agua										
El Archivo cuenta con una sala de almacenamiento										

NE OBLIGA A NECAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SERIALESCA Y SECUNDARIO, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervinida con TVO y que corresponde a fondos acumulados

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

