
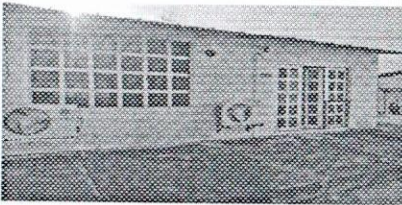



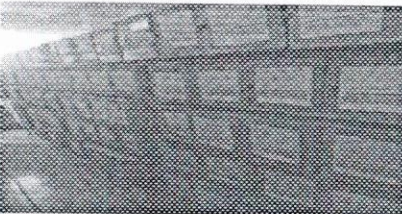
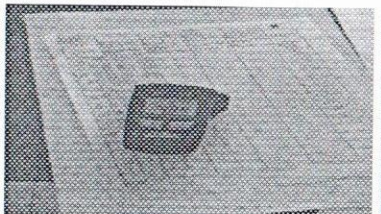
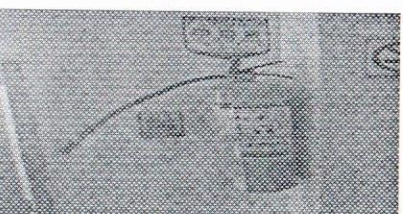
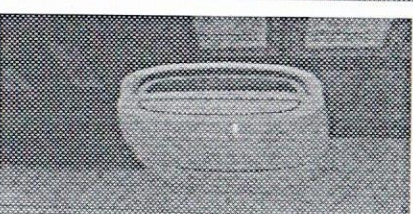



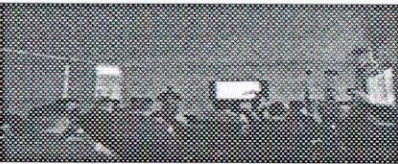




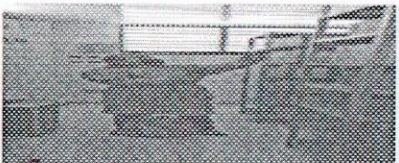
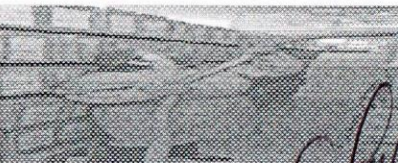
Página 2 de 8	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Código: IGD-FB-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL
A.3 NÚMERO Y LÍNEA DE IDENTIFICACIÓN	
Docente	
DOCENTE	
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor Control Operativa Administrativa
JURISDICCIÓN	Dirección Oficina Asesora Reglón Metropolitana Departamentos Escuelas de Policía Escuela de Aviación Policial Centro de Investigación
MISIÓN DE LA UNIDAD	La Escuela de Aviación Policial, tiene como misión especializar, capacitar y entrenar personal de la Policía Nacional, personal activo de las Fuerzas Militares de Colombia y entidades análogas de Latinoamérica en actividades aeronáuticas, a través de las funciones de docencia, investigación y proyección social, soportada en el humanismo, contribuyendo al normal desarrollo de las operaciones aéreas, en apoyo a la convivencia y seguridad ciudadana de Colombia.
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado Descentralizado
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo central e intermedio Archivo de Gestión Archivo de Unidad Archivo Intersección Archivo Histórico Nuevo de Impresos
X	X X X 1
Operativas Administrativas	
21	
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:	
1 Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad Mensual Cantidad 20 Origen Interno
2 Respuesta Derechos de Petición	Periodicidad Mensual Cantidad 1 Origen Interno
3 Prestamos y Consultas de Documentos	Periodicidad Semanal Cantidad 3 Origen Interno
4 Requerimientos / Solicitudes	Periodicidad Semanal Cantidad 25 Origen Interno
5 Transferencias Documentales	Periodicidad Anual Cantidad 20 Origen Interno
6	
7	
SERVICIOS QUE PRESTA	
PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIONES	
DIGITALIZACIÓN	
Unidad de Conservación Periodicidad Constante	Microfilmación
N/A N/A N/A	no aplica no aplica no aplica
Preservación y Administración	
N/A	
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO	
PROPIO: NO ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: 3.364.000 SEGÚN NECESIDADES: 3.364.000 OTRO:	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: 59-S-10002-28 por pagar asignar	
Materiales de consumo:	
Personal: no aplica	
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos) No aplica	
Conservación o Preservación: No aplica	
Mantenimiento: no aplica	
Capacitación: no aplica	
Equipos: mantenimiento calibración y certificación termohigrometros 3.648.000 por Realizarse	
Organización: SI	
Otro (cuál): mensajería 1.718.000 contrato 59-S-10002-28 del 19/02/2020	
B. MARCA ESTRUCTURA	
ASPECTIVA 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 documental el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos")	
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO	
Ubicación Geográfica	
Fecha de Construcción Día Mes Año	Edificio Número del Acto Administrativo de su construcción
22 4 2013	Contrato comodato No. UU-CM-DRC-001-13
COMODATO	
En la sede principal de la unidad (Interna)	
Zona Urbana	
Punto cardinal Norte	
Unidad Administrativa Sector	
ESTADOS DE LA CONSTRUCCIÓN	
Estatus de la Construcción	Nivel de la Edificación
Construida	Uno
Luz, Agua, Alcantarillado, Internet	
Comedores, Talleres	
No aplica	
B3. CONDICIONES TÉCNICAS MONITOREADAS	
Laboratorio de Microfilmación	
Laboratorio de Digitalización	
Área de Cuarentena (Biodiversidad)	
Área Administrativa Área en m²	Área de Depósitos Comunitarios Área en m²
Externo Área en m² 6 m²	Externo Área en m² 6 m²
Área en m² no aplica	
Área en m² no aplica	
Total de m² asignados 80 m²	
Lea Diferentes Áreas de Inventario Abiertas	
NO	
Número de Expedientes Documentales 1	

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2019 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICÍA NACIONAL	
SISTEMA DE ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE ILUMINACIÓN					
Clima y Almacén Fija de un nivel con 2,20 metros de altura Longitud Estantería de mas de 100 metros de longitud Capacidad de almacenar papeles Cada bandeja no soporta un peso de 100 kg / m2 final		Sistema de Iluminación Edificio de luz Natural y artificial Sistema Ledido Fluorescente Intensidad e Impacto Radiación visible luminosa menor o igual a 100 lux		Sistema de Almacenamiento El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de sustracción Orientadoras, Informativas Se cuenta con plan de emergencia y contingencia Si Brigada de emergencias de la unidad Rubro de sustracción y salida de emergencia El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada	
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Clima de ventilación Natural y artificial Sistema de Ventilación Artificial Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire Sistema de Ventilación Natural Puertas		Condiciones Ambientales Control, regulación y verificación de Temperatura De no aplicarse ningún sistema, explicar el motivo Estado sanitario en el grupo Termohigrómetros		Mantenimiento y Limpieza Área Administrativa Diario Área de Consulta y Depósito Diario Laboratorio de Digitalización y Microfilmación NO APLICA	
2.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión No		Sistema Biométrico NO		Plante contra robos NO	
				Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción) SI	
				Seguridad Perimetral SI	
3.3 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio Cuenta con extintores CO2 (cuantos): Cuenta con extintores Multipropósito (cuantos): Cuenta con extractores de aire (cuantos): Cuenta con sensores de movimiento: Deshumidificadores Otros, cuales?		Cantidad N/A 1 0 0 1		Accesorio Termohigrómetros Equipos de Computo Escáneres Impresoras Fotocopiadoras	
				Cantidad 1 2 1 0 0	
				Accesorio Puestos de Trabajo Teléfonos Unidades de Conservación (Cajas) Unidades de Conservación (Carpetas) Equipos de Microfilmación	
				Cantidad 2 0 100 500 0	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
Se muestra a continuación evidencia fotográfica de las condiciones físicas de los archivos, equipamiento y mobiliario, estantería, señalética y numeración, las áreas de almacenamiento y el estado de la información administrada por la Unidad					
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;">         </div>					

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										POLICIA NACIONAL									
Código: IGD-FR-0030										DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL									
Fecha: 04/07/2018																			
Versión: 0																			
E. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL										Gestión Documental									
UNIDAD POLICIAL										Escuela de Aviación Policial									
DEPARTAMENTO PRODUCTORA										ACERVO DOCUMENTAL									
Fechas Extremas Acervo Documental										Cantidad Soporte Documental									
Fecha Inicial	dia: 04	mes: 09	año: 1987	96	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Analógico	Digital	Fotocopia	Libro	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos			
Fecha Final	dia: 31	mes: 12	año: 2004			X				X									
Fecha Inicial	dia: 01	mes: 01	año: 2005			500	Archivo General	Papel (carpetas)	Analógico	Digital	Fotocopia	Libro	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos	
Fecha Final	dia: 31	mes: 12	año: 2017					X				X							
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Analógico	Digital	Fotocopia	Libro	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos			
Fecha Final	dia:	mes:	año:			X				X									
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Analógico	Digital	Fotocopia	Libro	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos			
Fecha Final	dia:	mes:	año:			X				X									
Cantidad en Metros Lineales										Cantidad en Metros Lineales									
Registro de la clase de archivo que se encuentra administrando a indicar la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluya acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.										125.4									
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																			
1.a Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVO y que corresponde a fondos acunados	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones						
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico	SI			NO	Alta	Media	Baja								
	1987			X		100%	2.00	X			X								
	1989			X		100%	2.00	X			X								
	1990			X		100%	2.00	X			X								
	1991			X		100%	2.00	X			X								
	1992			X		100%	4.00	X			X								
	1993			X		100%	4.05	X			X								
	1994			X		100%	5.55	X			X								
	1995			X		100%	5.05	X			X								
	1996			X		100%	5.05	X			X								
	1997			X		100%	5.05	X			X								
	1998			X		100%	5.05	X			X								
	1999			X		100%	5.05	X			X								
	2000			X		100%	5.05	X			X								
	2001			X		100%	5.05	X			X								
	2002			X		100%	7.00	X			X								
2003			X		100%	10.05	X			X									
2004			X		100%	10.85	X			X									
2.a Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones						
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico	SI			NO	Alta	Media	Baja								
	2005			X		100%	10.90	X			X								
	2006			X		100%	10.95	X			X								
	2007			X		100%	10.85	X			X								
	2008			X		100%	10.35	X			X								
	2009			X		100%	14.50	X			X								
	2010			X		100%	20.00	X			X								
	2011			X		100%	19.90	X			X								
	2012			X		100%	24.00	X			X								
	2013			X		100%	21.45	X			X								
	2014			X		100%	21.95	X			X								
	2015			X		100%	18.70	X			X								
	2016			X		100%	21.95	X			X								
2017			X		50%	9.95	X			X									

Código: LGS-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										POLICÍA NACIONAL											
Fecha: 04/07/2019		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																					
Versión: 0		ASOCIACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES Y FÍSICAS																					
Existe información con clasificación química, física y biológica	Vigencia	Unidad Elementos de seguridad		Clase de Archivo	Porcentaje de afectación	Cantidad de materiales afectados por correspondencia a la copia por	Totalidad de inventarios		Presencia de Consulta			Asistencia		Afectación de la Información			Observaciones						
		SI	NO				SI	NO	ADA	Modo	Espe	SI	NO	Química	Biológica	Física							
	1987	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1989	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1990	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1991	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1992	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1993	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1994	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1995	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1996	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1997	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1998	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	1999	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2000	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2001	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2002	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2003	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2004	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2005	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2006	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2007	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2008	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2009	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2010	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2011	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2012	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
	2013	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA						
2014	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA							
2015	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA							
2016	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA							
2017	X		Archivo Central e Intermedio	N/A	N/A	X			X			X	N/A	N/A	N/A	NO APLICA							
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																							
Vigencia	Clase de Archivo	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Otras Organización	ESTADO DEL ACERVO														Obs					
				BIOLÓGICO								QUÍMICO				FÍSICO							
				Serie Documental	Número de Folios	Tipos de Unidad de Conservación	Soprote	Hongos	Interiores	Exteriores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgano	Mancha	Mancha	Fragilidad	Resistencia	Polvo	Fragment	Dolores	Quemado	Blasqueo
1987	Archivo Central	N/A	1792	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1989	Archivo Central	N/A	966	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1990	Archivo Central	N/A	1468	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1991	Archivo Central	N/A	1468	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1992	Archivo Central	N/A	871	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1993	Archivo Central	N/A	15748	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1994	Archivo Central	N/A	1186	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1995	Archivo Central	N/A	1195	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1996	Archivo Central	N/A	2950	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1997	Archivo Central	N/A	2319	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1998	Archivo Central	N/A	2483	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1999	Archivo Central	N/A	1000	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2000	Archivo Central	N/A	14701	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2001	Archivo Central	N/A	19513	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2002	Archivo Central	N/A	22913	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2003	Archivo Central	N/A	24356	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2004	Archivo Central	N/A	39350	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2005	Archivo Central	N/A	33489	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2006	Archivo Central	N/A	35006	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2007	Archivo Central	N/A	49311	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2008	Archivo Central	N/A	34962	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2009	Archivo Central	N/A	44606	Carpeta	papel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

[illegible]

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICÍA NACIONAL			
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL					
<p>El SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-INC</p> <p>PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</p>					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL	Jornadas de sensibilización, talleres, cursos, campañas, material de apoyo, en el marco del fortalecimiento del proceso de conservación y preservación	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Semestral	Sin novedad
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL	Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones o edificio, estantería y mobiliario. Identificar factores de alteración, redes de energía, conducción	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Trimestral	Sin novedad
C. Manejo ambiental: desinfección, desacidificación, y desacidificación	ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL	Limpieza, Desinfección, Control de Plagas	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Semestral	Sin novedad
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	ARCHIVO CENTRAL	Control de Condiciones Ambientales	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Trimestral	Sin novedad
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL	Actividades sobre el material para la producción documental y almacenamiento	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Semestral	Sin novedad
F. Prevención de emergencias y atención de desastres	ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL	Sensibilización, prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	1GD-FR-0012 SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC S-2019-010663-ESAM IV Trimestre	Trimestral	Sin novedad
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE PRESENTAN ALCANZAR FOTOGRAFÍAS QUE SON EVIDENCIA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CLIMATOLÓGICA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					
   					
   					
<p>Fecha de Elaboración</p> <p>Diagnostico Elaborado por: IT JOHAN ESTHER MILLAN MONTOYA</p> <p>Grado Nombre y Apellidos</p> <p>Firma</p>	<p>Fecha de Elaboración</p> <p>Jefe Grupo de Gestión Documental IT JOHAN ESTHER MILLAN MONTOYA</p> <p>Grado Nombre y Apellidos</p> <p>Firma</p>	<p>VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD</p> <p>Comandante de Unidad TC MARCOS WILSON FOMPERO RUGE</p> <p>Grado Nombre y Apellidos</p> <p>Firma</p>			