Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

CIUDAD: Espinal	FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	17	4	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Patrullero DIEGO RODRIGUEZ PULIDO				

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4.14.10.1 ESCUELA DE POLICIA GABRIEL GONZALEZ	
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 24 de junio de 1957	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 01957 del 24 de junio de 1957
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Carrera 13 calle 6 Esquina barrio Isaias Olivar	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 01219 de 17 de abril de 2012
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: esgon.direc@policia.gov.co	TELÉFONO: 3123264783 - 3505545704

A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:

NOMBRE:	NELSON GERARDO CANO NIETO
GRADO:	MAYOR
CARGO:	DIRECTOR (E)
TIEMPO EN EL CARGO:	1 Año 4 meses 20 dias

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe Grupo de Gestión Documental

NOMBRES Y APELLIDOS: DIEGO RODRIGUEZ PULIDO	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: Patrullero	1	CURSO ESPECIAL EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
CARGO: Jefe Gestión Documental Unidad Encargado.	2	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTRONO LABORAL
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Dias) 3 AÑOS, 3 meses 5 dias	3	COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses. Dias) 16 Años, 8 Meses, 1 dia	4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
CORREO INSTITUCIONAL diego.rodriguez7426@correo.policia.gov.co	5	CURSO DE GESTION DOCUMENTAL
No. CELULAR 3104628267	6	CURSO INFORMATICA AVANZADA
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO 30082		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL APTO		

Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental

1	Supervisar el trámite en las ventanillasúnicas de la documentación oficial a través demecanismos para que se garantice el manejoexpedito y controlado de la correspondencia
2	Verificar el cumplimiento a los lineamientosdel proceso de gestión documental, respecto alcontrol de registros para que se ejecuten lasdirectrices y regulaciones de los entescompetentes.
3	Supervisar la ejecución del procedimientoarchivo central con el fin de garantizar ladisponibilidad e integridad de los activos deinformación para la consulta
4	Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención
5	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientosde la normativa establecida.
6	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en losprocesos que lo requieran.
7	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

Radicador

NOMBRES Y APELLIDOS: MILTON ERNESTO MONTEALEGRE MAJE	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: PATRULLERO	1	CURSO ESPECIAL EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
CARGO: RADICADOR	2	CURSO ESPECIAL EN OFIMATICA
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Dias) 1 Año, 11 meses 15 dias	3	CURSO WORD 2010
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Dias) 12 Años, 7 Meses, 20 Dias	4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
CORREO INSTITUCIONAL: milton.montealegre1014@correo.policia.gov.co	5	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y REDACCIÓN DE INFORMES
No. CELULAR: 3142984471		
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO 30082		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO		

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

Funciones del Radicador

1	Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
2	Sistematizar los documentos que son recepcionados y producidos por las diferentes dependencias para el trámite correspondiente, a fin de dar garantia la entrega final de los documentos a los usuarios
3	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
4	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
5	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
6	Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policia Nacional.
7	Realizar el control y seguimiento a los contratos de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos para evitar que se realice un detrimento a los recursos públicos.
8	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		
PT	RODRIGUEZ PULIDO DIEGO	93137426	JEFE JESTION DOCUMENTAL	3104628267	5	0	6	4	3	5	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	APTO
PT	MONTEALEGRE MAJE MILTON ERNESTO	11228721	RADICADOR	3142984471	2	9	14	2	11	8	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	APTO

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	Formar y capacitar integralmente el talento humano de la policia nacional de colombia, a travez del proyecto educativo institucional, con el proposito de desarrollar competenciaspara el servicio de policia, con enfasis en el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de las funciones de docencia, investigacion y proyeccion social, con el fin de contribuir a la satisfaccion de las nesecidades de seguridad y convivencia ciudadana.						
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado			Descentralizado			
	X						
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos		
	X	X			DOS		
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas			Administrativas			
	0			23			

EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS

SERVICIOS QUE PRESTA			Periodicidad	Cantidad	Origen
	1	Asesorias y Acompañamientos	Anual	35	Interno
	2	Prestamos y Consultas de Documentos	Semanal	20	Interno Y Externo
	3	Transferencias Documentales	Anual	23	Interno
	4	Requerimientos / Solicitudes	Semanal	3	Interno Y Externo
	5	Respuesta Derechos de Petición			
	6				
	7				

PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS

	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad		Soporte	Periodicidad	Cantidad
DIGITALIZACIÓN	No Aplica	No Aplica	0	MICROFILMACIÓN	No Aplica	No Aplica	0
	Almacenamiento y Administración						
	No Aplica						

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

PROPIO: X	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:	SEGÚN NECESIDADES: $7.879.946	OTRO:

ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:	
Materiales de consumo:	1.200.000
Personal:	0
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)	0
Conservación o Preservación:	500.000
Mantenimiento:	500.000
Capacitación:	0
Equipos:	3.679.946
Organización:	2.000.000
Otro (cual):	

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 articulo 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
24	6	1957	Resolución 01967 del 24 de junio de 1957	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Sur	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	Cuatro	Uno	Luz, Agua, Alcantarillado, Internet	Comedores, Talleres	Filtraciones de Agua

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)	
Interno	Área en m²	Interno	Área en m²	Interno	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²
	30		6		32		0		0		0

Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas	Si	Número de Depósitos Documentales	2	Total de m² asignados	68 m²

ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Estantería	Clase y Altura	Sistema de Iluminación	Existencia de Luz	Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres	El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización
	Archivadores Rodantes con 2,20 metros de altura		Natural y artificial		Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales
	Longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia
	Estantería de menos de 100 metros de longitud		Fluorescente		se encuentra alineado al plan de evacuacion, emergencias y contingencias de la unidad.
	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 mayor 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	POLICÍA 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 verificalón de Humedad Relativa, Temperatura, polvo		Diario
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos
	Extractores y Aire Acondicionado				Semanal
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación
	Puertas		Deshumidificadores		No Aplica

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD

Circuito Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
NO	No	NO	Interno Y Externo	Si

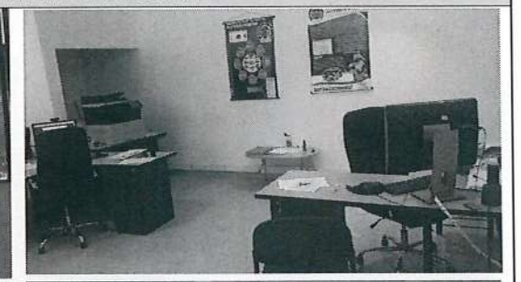
B.5 EQUIPOS Y ENSERES

Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	1	Termohigrómetros	1	Puestos de Trabajo	3
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	3	Equipos de Computo	3	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	2	Escáneres	2	Unidades de Conservación (Cajas)	1.987
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	CORREGIR
Deshumidificadores	0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?					

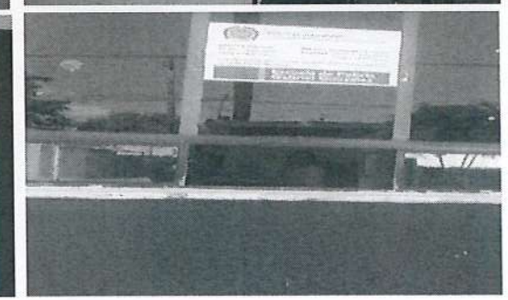
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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







Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULDADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL	ESGON	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Gestión Documental

ACERVO DOCUMENTAL

Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas	Cantidad Soporte Documental											
						Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
Fecha Inicial					Archivo de Gestión											
fecha final																
Fecha Inicial	16	5	1957	(409) cuatro cientas nueve cajas	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	18	12	2004			X										
Fecha Inicial	[illegible]	[illegible]	[illegible]		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	[illegible]	[illegible]	[illegible]													
Fecha Inicial	[illegible]	[illegible]	[illegible]		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha final	[illegible]	[illegible]	[illegible]													

Cantidad en Metros Lineales

Registré la clase de archivo que se encuentra administrando e indiqué la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.	Archivo Central	Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	102.25 mts lineales

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
		Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVD y que corresponde a fondos acumulados	1959			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1960			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1961			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1962			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1963			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1964			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1965			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1966			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1967			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1968			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1969			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1970			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1971			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1972			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1973			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1974			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1975			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1976			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1977			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1978			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1979			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1980			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1981			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1982			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1983			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1984			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1985			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1986			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1987			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1988			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1989			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

	1990			X		100%	0.21	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1991			X		100%	0.63	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1992			X		100%	2.52 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1993			X		100%	5.04 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1994			X		100%	5.88 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1995			X		100%	6.30 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1996			X		100%	6.72 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1997			X		100%	8.19 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1998			X		100%	8.40 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	1999			X		100%	6.30 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	2000			X		100%	7.14 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	2001			X		100%	3.99 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	2002			X		100%	5.67 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	2003			X		100%	6.93 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	2004			X		100%	6.72 MTS	X			X		Falta la Tabla de Valoracion Documental
	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
		Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
La Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	2005			X		100%	11.13 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2006			X		100%	15.96 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2007			X		100%	23.31 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2008			X		100%	25.41 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2009			X		100%	35.91 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2010			X		100%	29.19 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2011			X		100%	35.91 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2012			X		100%	34.86 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2013			X		100%	35.70 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2014			X		100%	36.54 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2015			X		100%	24.57 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2016			X		100%	22.11 MTS	X				X	La documentacion cumple con los parametros establecidos en el acuedo 042 del AGN.
	2017			X		100%	240 MTS	X					LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN PROCESO DE RECEPCION TENEINDO EN CUENTA EL CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LA VIGENCIA 2017.

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

	Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo	Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		afectación de la información			Observaciones
		SI	NO	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando			SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	Biológica	Física	
Existe información con afectación química, física y biológica																	

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Version: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICIA NACIONAL

	NO APLICA																	NO APLICA
	NO APLICA																	NO APLICA
	NO APLICA																	NO APLICA

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO																
						BIOLÓGICO				QUÍMICO		FÍSICO									
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragment.	Doblez	Material Metálico	Otro
NO APLICA																					NO APLICA

C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia	Clase de Archivo	Sistema de Ordenación	Cuenta con Instrumentos de control							Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRD vigentes			Se han realizado transferencias documentales			
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando		Catalogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Reteción Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
1959	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1960	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1961	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1962	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1963	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1964	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1965	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1966	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1967	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1968	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1969	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

1970	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1971	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1972	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1973	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1974	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1975	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1976	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1977	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1978	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1979	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1980	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1981	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1982	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1983	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1984	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1985	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1986	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1987	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1988	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1989	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1990	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1991	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1992	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1993	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1994	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

1995	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1996	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1997	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1998	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
1999	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2000	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2001	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2002	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2003	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2004	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			NO	SI	NO				X		X			X		
2005	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Acuerdo No. 016 del 2005		X		
2006	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Acuerdo No. 016 del 2005		X		
2007	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Resolución 5919 del 28/12/2007		X		
2008	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Resolución 5919 del 28/12/2007		X		
2009	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Resolución 5919 del 28/12/2007		X		
2010	Archivo Central	Número (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Resolución 04073 del 13/012/2010		X		

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

2011	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO				X	X		Resolución 04073 del 13/012/2010		X		
2012	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 01219 del 17/04/2012		X		
2013	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 00456 del 17/02/2012		X		
2014	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 00456 del 17/02/2012		X		
2015	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 00456 del 17/02/2012		X		
2016	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 08276 del 27/12/2016		X		
2017	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)			SI	SI	NO			X		X		Resolución 08276 del 27/12/2016		X		

C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental			Cuentan con las actas de eliminación documental			Material Eliminado										
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfilmes	Magnéticos y ópticos
2005	Archivo Central	X		CUMPLIR TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL			ACTA 0691 DE FECHA 05/05/2015 CON LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS DE ELIMINACION	X										
2006	Archivo Central	X		CUMPLIR TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL			ACTA 0313 DE FECHA 27/02/2017	X										
2007	Archivo Central	X		CUMPLIR TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL			ACTA 0452 DE FECHA 02/04/2018 CON LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS DE ELIMINACION	X										

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

Vigencia	Clase de Archivo	Se ha presentado pérdida de información			Se dejo precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.)			Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
NO APLICA								NO APLICA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD

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

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	Jornadas de retroalimentación, talleres, cursos, campañas, material de apoyo, en el marco del fortalecimiento del proceso de conservación y preservación.	Los dias viernes se reliza socializacion con el personal de la escuela donde se exponen los lineamientos y actiualizaciones en el proceso de gestion documental, ademas se les recuerda de manera permnente el proceso de conservacion y prevencion de los diferentes archivos de gestion de todas las dependencias de la escuela de policia Gabriel Gonzalez, se deja como evidencia de la socializacion actas de reuniones de trabajo. Acta No. 0069 del 10-01-2019, 0193 del 04-032019, acta No. 0565 del 20-05-2019, 0539 del 13-05-2019, 0722 del 18-06-2019,	Semestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones o edificio, estanteria y mobiliario. • Identificar factores de alteración, redes de energia, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o mugre. • Identificar, reportar y gestionar el mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones o mobiliario.	dilingenciamiento formato 1GD-FR-0012 e informe de actividades	TRIMESTRAL	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Identificar las fuentes de polvo y/o suciedad y realizar las actividades necesarias para corregir esa situación. • Adoptar medidas de seguridad industrial para los funcionarios. • Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos y corregir esa situación. • Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante según los parámetros indicados en el programa. • Aislar el material contaminado según los parámetros indicados en el programa. • Realizar el tratamiento y/o mantenimiento individual sobre la documentación, mobiliario, elementos de trabajo, entre otros; así como los procedimientos de desratización desinsectación y demás actividades de limpieza y control, con productos y procedimientos técnicos según los parámetros indicados en el programa. • Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo: rejillas, mallas, anjeos, Etc., en caso de evidenciar la necesidad.	medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios encargados de los archivo y demas personal que realizan consultas en los archivos y más si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad como son los siguientes elementos :Guantes desechables de látex o de nitrilo Gorros desechables Tapabocas o respiradores desechables, gafas. bata, Jabon Antibacterial Liquido y Gel Antibacterial Cuando se trata de guantes látex deberán renovarse después de cada jornada ya que estos no son reutilizables En el caso de guantes de nitrilo se pueden reutilizar siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado Tener en cuenta que mientras trabaja deberá no debe tener contacto directo de los dedos y de las manos con el resto del cuerpo Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos, ni fumar. Después de cada jornada de trabajo desinfectarce las manos y cara		
	Archivo Central	Evaluar y controlar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para proteger la documentación y adoptar medidas correctivas según los parámetros indicados en el programa. • Realizar los registros de mediciones de control ambiental según los parámetros indicados en el programa. • Utilizar filtros de control UV, persianas, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, filtros de polvo, utilización de los instrumentos necesarios para el desarrollo del control ambiental.	se hace uso de 4 aires acondicionados y 02 estractores de aire con el fin de dar una temperatura estable para la conservacion de la documentacion, tenemos instalado 01 termohigometro debidamente calibarado con el cual se realiza la medición de temperatura y humedad relativa con una intensidad de tres veces al dia, soportado en el formato 1GD-FR-0015 registro de control ambiental.formato 1GD-FR-0015 registro de control ambiental.	TRIMESTRAL	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares. • Realizar las actividades correctivas de reemplazo de las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación según los parámetros indicados en el programa. • Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y demás elementos teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, entre otros.), compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación.	se garantizo que las condiciones de los depósitos que se encuentrenperfectas condiciones y que cumplan con las especificaciones técnicas, para la conservacion de los documentos en eventos de desastres naturales o accidentales y cambios de temperatura bruscos se deja evidencia mediante acta No. 0575 del 20-05-2019	Semestral	

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Elaborar el plan de atención de emergencias y atención de desastres para archivos y reacción en caso de siniestros. - Sensibilizar al personal de la unidad respecto a los diferentes Informe de Actividades y Acta de Sensibilización procedimientos a realizarse respecto a la conservación del patrimonio documental en el evento de una emergencia natural o antropogénica según los parámetros indicados en el programa. - Aplicar los procedimientos más adecuados sobre la documentación, en el evento de presentarse emergencias o desastres naturales o antropogénicos, según los parámetros indicados en el programa.	Mediante acta numero 0639 del 13-05-2019 se socializo al personal de la unidad del plan de atencion emergencias y desastres del archivo central de la escuela de Policia Gabriel Gonzalez,	TRIMESTRAL	

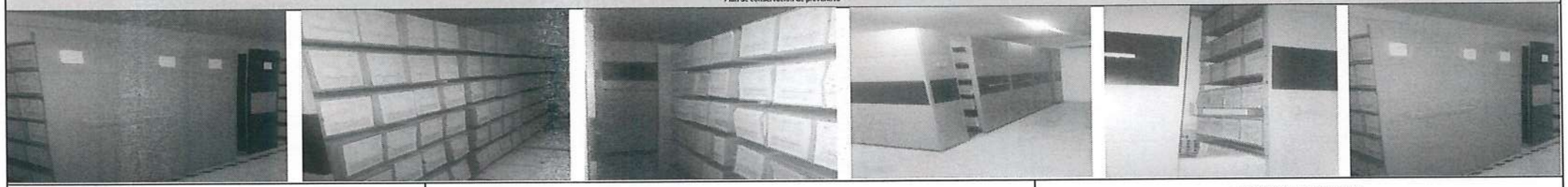
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo					NO APLICA

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



Fecha de Elaboración 17 4 2020 Diagnostico Elaborado por: PT. MILTON ERNESTO MONTEALEGRE MAJE Grado Nombres y Apellidos Firma	Fecha de Elaboración 17 4 2020 Jefe Grupo de Gestión Documental PT. DIEGO RODRIGUEZ PULIDO Grado Nombres y Apellidos Firma	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad Encargado TY. NELSON GERARDO CANO NIETO Grado Nombres y Apellidos Firma