

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		FECHA		PÁGINA		PÁGINA	
RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICAMENTO: INTENDENTE CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		CÓDIGO BOGOTÁ		CÓDIGO BOGOTÁ		CÓDIGO BOGOTÁ		CÓDIGO BOGOTÁ		CÓDIGO BOGOTÁ	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ		CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 41426 ESCUELA DE POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ	
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010		FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010		FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010		FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010		FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010		FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE DICIEMBRE DE 2010	
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 N° 47A-35 SUR BARRIO LATAMÁ	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>		CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>		CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>		CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>		CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>		CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: <a href="mailto:esede.gest@policia.gov.co">esede.gest@policia.gov.co</a>	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
GRADO		GRADO		GRADO		GRADO		GRADO		GRADO	
CARGO		CARGO		CARGO		CARGO		CARGO		CARGO	
TIEMPO EN EL CARGO		TIEMPO EN EL CARGO		TIEMPO EN EL CARGO		TIEMPO EN EL CARGO		TIEMPO EN EL CARGO		TIEMPO EN EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS		NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALIRIO ACOSTA ROJAS	
GRADO: INTENDENTE		GRADO: INTENDENTE		GRADO: INTENDENTE		GRADO: INTENDENTE		GRADO: INTENDENTE		GRADO: INTENDENTE	
CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 102 Años, 02 Meses, 21 Días	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días		TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 102 Años, 03 Meses, 08 Días	
CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>		CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>		CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>		CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>		CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>		CORREO INSTITUCIONAL: <a href="mailto:carlos.alirio.acosta@policia.gov.co">carlos.alirio.acosta@policia.gov.co</a>	
N° DE CELULAR: 3118844274		N° DE CELULAR: 3118844274		N° DE CELULAR: 3118844274		N° DE CELULAR: 3118844274		N° DE CELULAR: 3118844274		N° DE CELULAR: 3118844274	
N° DE LA OFICINA: 3118844274		N° DE LA OFICINA: 3118844274		N° DE LA OFICINA: 3118844274		N° DE LA OFICINA: 3118844274		N° DE LA OFICINA: 3118844274		N° DE LA OFICINA: 3118844274	
CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO		CONDICIÓN MEDIO LABORAL: APTO	
1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13					



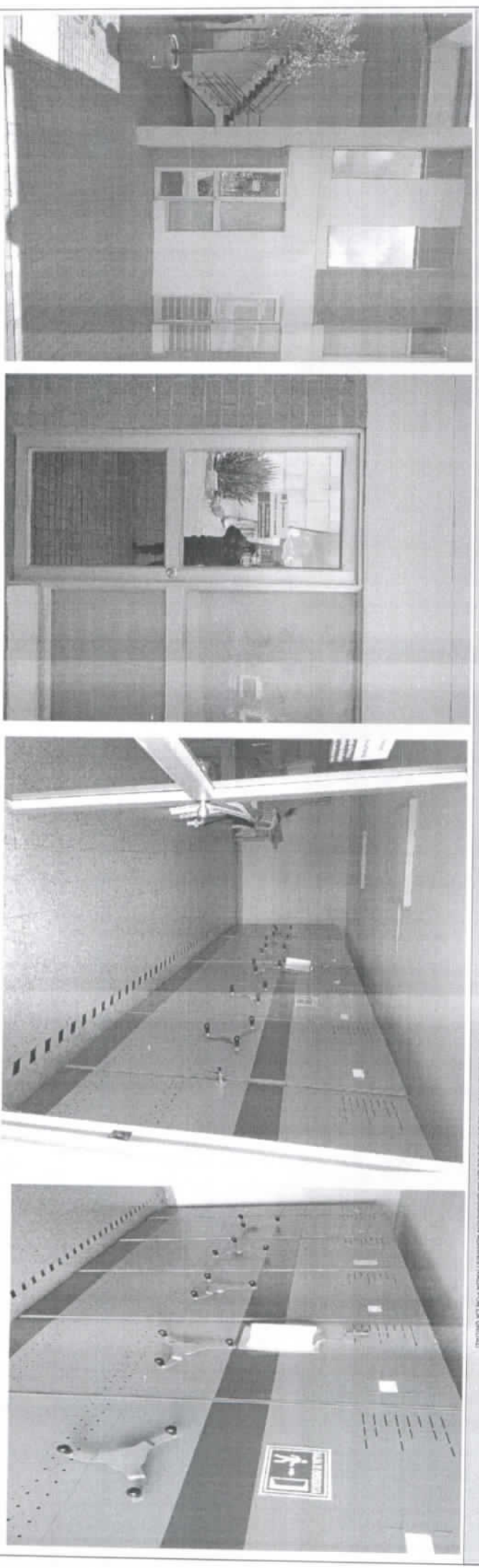
Código: 1234567890		Proceso de Gestión Documental		POLICIA NACIONAL	
Fecha: 2024-10-26		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Versión: 2					
PROPO:		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA		OTRO:	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO		SEGUN NECESIDADES			
Manejeo del Inventario				9	
Preservación				9	
Proceso de Migración y Digitalización de Informaciones (Impresos)				No Aplica	
Control acceso a Preservación				9	
Mantenimiento				9	
Categorización				9	
Etiquetado				9	
Organización				9	
Otros Usos				9	
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 045 del 2005/2000 "por el cual se declarada el artículo 81 del capítulo IV de conservación documental el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos")					
B.1 DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO					
Fecha de Construcción		Fecha y Numero del Acto Administrativo de su construcción		Ubicación Específica	
Día		Mes		Año	
1		12		2008	
Estado de la Construcción		Condición Legal del Bien Inmueble		En la sede principal de la unidad (interior)	
CONSTRUCION		Proyecto (descripción)		Zona	
				Urbana	
Numero de la Edificación		Servicios Básicos		Immobiliarias / Areas comunes	
002		Edu. Agua. Alcantarillado. Internet		Arquitectura. Almacén de insumos. Restauración. Comedor. Vivero. Areas de Recreo	
UNO		Situaciones de Riesgo Detectadas		NO APLICA	
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN					
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS					
Area Administrativa		Area de Conservación		Area de Conservación (Impresos)	
Area en m²		Area en m²		Area en m²	
8.75		24.85		NO APLICA	
Los Diversos Areas se encuentran aisladas		Numero de Copias de Documentos		Total de m² asignados	
		9		31.8	
ESTRATEGIA (ARCHIVADORES, RESALTES Y SISTEMA DE ELIMINACIÓN)					
Actividades Asociadas con 2.20 metros de altura		Entorno de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de ventilación	
Longitud		natural y artificial		Oxidación. Infiltraciones. Descomposiciones. Insectos. Humedades. Organismos	
Entorno de metros de 100 metros de longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Capacidad de soporte para		Puntuación		35	
Cada soporte no soporte un peso de 100 kg / m² nivel		Intensidad e impacto		Riesgo de inundación y sismos de emergencia	
Cada soporte soporte un peso de 100 kg / m² nivel		Resistencia media luminosa menor o igual a 100 lux		El Archivo cuenta con una sala de emergencia separada	

Clima de ventilación		Condiciones ambientales		Área administrativa	
Sal Puntos	Las molestias cuando con sistema de refrigeración ambiental	Control regulatorio y monitoreo de humedad relativa, temperatura, iluminación, gases	Monitoreo y limpieza	¿Duro?	¿Duro?
Sistema de ventilación actual		¿Se aplica algún sistema, según el clima?		Área de Control y Documentación	
NO				¿Duro?	
Sistema de ventilación futura				¿Duro?	
NO				¿Duro?	
Puntos				¿Duro?	

Sistema de seguridad		Sistema de seguridad		Sistema de seguridad	
¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO

Sistema de seguridad		Sistema de seguridad		Sistema de seguridad	
¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?	¿Duro?
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO
NO	NO	NO	NO	NO	NO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



[illegible]

Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de documentos		Frecuencia de Consulta			Observaciones	
	Destino	Intermedio	Central	Historico			SI	NO	Alta	Media	Baja		
2010		*	X		100% *	225	X				X		
2011			X		100%	8	X				X		
2012			X		100%	145	X				X		
2013			X		100%	215	X				X		
2014			X		100%	215	X				X		
2015			X		100%	215	X				X		
2016			X		100%	185	X				X		

La información coincide con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo Central de Nación para la información intermedia con TMS.

La información siempre con base en el plan de trabajo de la organización, según los datos que se van obteniendo para la información correspondiente con TIC

AFECTACION QUIMICA, BIOLOGICA Y FISICA																
Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo		Porcentaje de Asignación	Cantidad en metros lineales afectados (interrelacionados a base por metro lineal)		Totalidad de muestras			Frecuencia de Consulta			Asignación		
	SI	NO	SI	NO		SI	NO	Así	Mucha	Poca	SI	NO	Así	Mucha	Poca	Observaciones
2010																
2011																
2012																
2013																
2014																
2015																
2016																
2017																
2018																
2019																
2020																
2021																
2022																
2023																
2024																
2025																
2026																
2027																
2028																
2029																
2030																
2031																
2032																
2033																
2034																
2035																
2036																
2037																
2038																
2039																
2040																
2041																
2042																
2043																
2044																
2045																
2046																
2047																
2048																
2049																
2050																
2051																
2052																
2053																
2054																
2055																
2056																
2057																
2058																
2059																
2060																
2061																
2062																
2063																
2064																
2065																
2066																
2067																
2068																
2069																
2070																
2071																
2072																
2073																
2074																
2075																
2076																
2077																
2078																
2079																
2080																
2081																
2082																
2083																
2084																
2085																
2086																
2087																
2088																
2089																
2090																
2091																
2092																
2093																
2094																
2095																
2096																
2097																
2098																
2099																
2100																

Esta información con abstracción química física y biológica



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.  
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL.

## C1. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

ЕВРОПЕЙСКА ФОТОГРАФИКА

SE OFERTAN LAS SIGUIENTES PROPOSICIONES QUE DEBE CUMPLIRSE LA ELABORACION DOCUMENTAL, REALIZADA

