

Página 1 de 17		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Código: 100-PR-0000		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2019					
Versión: 0					
CIUDAD: Villavicencio		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		18	4
RESPONSABLE DEL DISEÑAMIENTO: SUBINTENDENTE ARNULFO VANEGAS CASTRO				2020	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.7.3 POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 28 DE NOVIEMBRE DE 2011		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION 04377			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CARRERA 21 SUR VIA KIRPAS CAMINO GANADERO		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 0606 DEL 17/03/2014			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: MEVIL.COMAN@POLICIA.GOV.CO - MEVIL.GUGED@POLICIA.GOV.CO		TELÉFONO: (06) 6611919		IP: 49437	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	LUIS ALFONSO QUINTERO PARADA				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 año, 1 mes				
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE FERNANDO CASAS COBUS		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE	1	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE ARCHIVO EN EL AÑO 2017			
CARGO: JEFE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 1 Año-3 meses-2 días	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 21 años-2 meses-3 días	4				
CORREO INSTITUCIONAL: jose.casas@correo.policia.gov.co	5				
Nº. CELULAR: 3102429373	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: (8) 6611919 ext 49437	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apto, con proceso medicina laboral.	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.				
2	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.				
3	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.				
4	Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.				
5	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.				
6	Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.				
7	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: ARNULFO VANEGAS CASTRO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS AÑO 2017			
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 06 años, 02 meses	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 21 años, 01 mes.	4				
CORREO INSTITUCIONAL: arnullo.vanegas@correo.policia.gov.co	5				
Nº. CELULAR: 3102336822	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 8) 6611919 Ext.49437	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO CON REUBICACION LABORAL.	8				



POLICIA NACIONAL

Funciones del Responsable Archivo Central

- | | |
|---|--|
| 1 | Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien lo requiere, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida. |
| 2 | Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejoras continuas en los procesos que lo regularan. |
| 3 | Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. |
| 4 | Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. |
| 5 | Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones. |
| 6 | Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. |
| 7 | |

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		
IT	JOSE FERNANDO CASAS COBUS	86099318	JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	3162429573	9	6	20	1	3	20	Técnico profesional de policía, Técnico en Gestión Documental	APTO CON PROCESO DE MEDICINA LABORAL
SR.	ARNALDO VANEGAS CASTRO	80196787	RESPONSABLE DE ARCHIVO	3203412638	6	1	4	5	2	4		
PT	GOMEZ CRUZ ALEJANDER	11412613	AUXILIAR DE ARCHIVO	3142206593	2	2	1	2	0	3		
PT	BARBOSA ACOSTA PABLO ESTEBAN	1121823856	AUXILIAR DE ARCHIVO	3212025619	1	0	5	1	0	5	Técnico Profesional de Policía	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	CANDELA GARNICA NELSON	88263201	ESTAFETA	3104332123	1	8	29	1	8	27	Técnico Profesional de Policía	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	ROJAS EDUARDO FERNEY	11413290	AUXILIAR DE ARCHIVO	3112114795	1	3	3	1	2	6	Técnico Profesional de Policía	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	MORA CRUZ DIEGO ARMANDO	86088341	AUXILIAR DE ARCHIVO	3209599535	8	3	15	3	2	12	Técnico Profesional de Policía	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	MARTINEZ MARTINEZ EDWIN ANDRES	1121821765	RADICADOR	3203069587	3	8	10	3	5	10	Técnico Profesional de Policía, curso básico de Archivo	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	CESEPES HENAO ELADIO	1121848495	AUXILIAR DE ARCHIVO	3004896424	1	9	12	1	9	12	Técnico Profesional de Policía	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
AD809	GONZALEZ LOPEZ GABRIELA	21203910	RADICADORA	3136920690	8	6	2	6	4	20	Técnico Profesional de Policía, curso de gestión documental	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
APIA09	BARBOSA GONZALEZ ANGELICA MARIA	1121816187	RADICADORA	3103220886	3	11	20	3	11	20	Bachiller	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
											Técnico en Gestión Documental	

NIVEL DE LA UNIDAD	CATEGORIA DE FUNCIONES			
	Asesor	Control	Operativo	Administrativo Docente

ASIGNACIÓN	División	Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento	Escuela de Policía	Centro de Instrucción

UNIDAD DE LA UNIDAD	CONTRIBUIR A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES, DE SEGURIDAD Y TRANQUILIDAD PUBLICAS, MEDIANTE UN EFECTIVO SERVICIO, FUNDAMENTADO EN LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE LOS DELITOS Y CONTRAVENCIONES, GENERANDO UNA CULTURA DE SOLIDARIDAD QUE PERMITA EL MANTENIMIENTO DE LAS
---------------------	---

SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado	
	y	Descentralizado

CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos
	X	X			
1. Archivos de Gestión					
2. Archivos de Central					
3. Archivos Intermedios					
4. Archivos Históricos					
5. Archivos de Depósito					

NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas		ARCHIVOS DE GESTIÓN (08) ARCHIVO CENTRAL (01)
			Administrativas

	22		27
	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS		

SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad	Manual	Cantidad	25	Origen	Interno
	2	Respuesta Derechos de Petición		Semanal		20		Interno y Externo
	3	Prestamos y Consultas de Documentos		Semanal		5		Interno y Externo
	4	Transferencias Documentales		Manual		4		Interno
	5	Requerimientos / Solicitudes		Semanal		50		Interno y Externo

DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS		
	No Aplica	No Aplica	No Aplica		Soporte	Periodicidad	Cantidad
	Almacenamiento y Administración				No Aplica	No Aplica	No aplica
	No Aplica						

Página No. 17		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Código: 100-FI-0030		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2015					
Versión: 0					
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO					
PROPO:	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:	SEGÚN NECESIDADES:	X	OTRO:	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: \$6.809.000					
Materiales de consumo: \$2.000.000					
Personal: \$0					
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Resumen): \$0					
Conservación e Preservación: \$1.800.000					
Mantenimiento: \$1.000.000					
Capacitación: \$800.000					
Equipo: \$1.300.000					
Organización: \$800.000					
Otro (es): \$0					
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 artículo 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
Día	Mes	Año			
28	11	2011	Resolución 04377	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)
					Ubicación Geográfica
					Zona
					Punto cardinal
					Unidad Administrativa
					Urbana
					Rural/ente
					Barrio
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN					
Estado de la Construcción		Número de la Edificación	Nivel de Ubicación del Archivo	Servicios Básicos	Situaciones de Riesgo Detectadas
Construida		Uno	Uno	Luz, Agua	Armerías, Almacén de Intendencia
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS					
Área Administrativa		Área de Consulta		Laboratorio de Microfilmación	
Área en m²		Área en m²		Área en m²	
12 m²		14 m²		No aplica	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		Si		Laboratorio de Digitalización	
				Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
				Área en m²	
				no aplica	
				Total de m² asignados	
				96	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN					
Clase y Altura		Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura		Artificial		Orientadoras, Informativas, Direccional, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales	
Longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Estantería de menos de 100 metros de longitud		Fluorescente		Si	
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 menor o igual a 100 lux		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada	

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

ARCHIVO CENTRAL

ACERVO DOCUMENTAL

[illegible]

Cantidad en Metro Lineales

Registre la clase de archivo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información asistida, 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)

208

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

[illegible]

[illegible]

AFECCIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

[illegible][illegible]



C2. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

TENIENDO EN CUENTA QUE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO FUE CREADA EL 28 DE NOV DEL 2011 Y A PARTIR DE ENERO DEL AÑO 2015 SE RECIBIERON LAS PRIMERAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL, LO CUAL NO HA CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION PARA SU ELIMINACION.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

TENIENDO EN CUENTA QUE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO FUE CREADA EL 28 DE NOV DEL 2011, HASTA LA FECHA NO SE HA PRESENTADO NINGUN SINIESTRO YA SEA POR INCENDIO ,
 INUNDACION, TERREMOTOS ETC...QUE AFECTEN LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN CUSTODIA O DE GESTION DE LAS UNIDADES.

Proceso de Gestión Documental		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA 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 DE GESTIÓN	Sensibilización al personal sobre el proceso de Gestión documental, Factores de deterioro y conservación documental, Gestión del riesgo y salud ocupacional, prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos, Jornadas de retroalimentación, taller en el marco del fortalecimiento del proceso de conservación y preservación.	Acta 004 COMAN-GUGED 03/01/2020 Acta 007 COMAN-GUGED 14/01/2020 Acta 008 COMAN-GUGED 23/01/2020 Acta 014 COMAN-GUGED 30/01/2020 Acta 019 COMAN-GUGED 07/02/2020 Acta 037 COMAN-GUGED 05/03/2020 Acta 041 COMAN-GUGED 12/03/2020 Acta 043 COMAN-GUGED 17/03/2020	Semestral	MEDIANTE COMUNICADO OFICIAL S-2020-024961-MEVL DEL 29/03/2020 SE INFORMA A SEGEN SOBRE LOS PROGRAMAS ADELANTADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	ARCHIVO CENTRAL	Identificar los factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o humedad, identificar, reportar y gestionar el mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones o mobiliario.	Comunicado oficial No. S-2020-020007-MEVL 13/03/2020	Trimestral	
C. saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desmuestación	ARCHIVO CENTRAL	Realizar el tratamiento y/o mantenimiento individual sobre la documentación, mobiliario, elementos de trabajo, etc., así como los procedimientos de desratización, desinfección y demás actividades de limpieza y control, con productos y procedimientos técnicos según los parámetros indicados en el programa.	Limpieza periódica quincenal al Archivo Central, realizando desratización y desinfección del mobiliario y unidades de conservación.	Semestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	ARCHIVO CENTRAL	Realizar los registros de mediciones de control ambiental según los parámetros indicados en el programa.	Formato 1GD-FR-0015 Registro de control ambiental, debidamente diligenciado, tres veces al día.	Diario-Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	ARCHIVO CENTRAL	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.	Unidades de conservación óptimas para las carpetas y los libros bajo custodia.	Semestral	
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 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.	Plan de Emergencia y atención de desastres Policía Metropolitana de Villavicencio.	Trimestral	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo		BACKUP		SEMESTRAL	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					
Fecha de Elaboración: 16 4 2020 Diagnostico Elaborado por: Subintendente ARNULFO VANEGAS CASTRO Grado Nombre y Apellidos Firma:		Fecha de Elaboración: 16 4 2020 Jefe Grupo de Gestión Documental: Intendente JOSE FERNANDO CASAS COBUS Grado Nombre y Apellidos Firma:		VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad: Coronel LUIS ALFONSO QUINTERO PARADA Grado Nombre y Apellidos Firma:	