


CARGO: 125-FEL-0203 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				POLICÍA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL							
CUIDAD: BOGOTÁ		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		14		2020	
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: RAFAEL EDUARDO LAQUINA BARRERO							
A. IDENTIFICACIÓN							
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 13.10 POLICÍA FISCAL Y ADUANERA							
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 31/12/2009							
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: AV CRA 88 No. 19-81							
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: polfa.guad@policia.gov.co							
TELÉFONO: 2827421							
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:							
NOMBRE: GUSTAVO FRANCO GÓMEZ							
GRADO: BRIGADIER GENERAL							
CARGO: DIRECTOR POLICÍA FISCAL Y ADUANERA							
TIEMPO EN EL CARGO: 1 MES							
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO							
Jefe Grupo de Gestión Documental							
NOMBRES Y APELLIDOS: ITALO ARMANDO PEÑA AROCA							
GRADO: INTENDENTE							
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO							
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 9 AÑOS							
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 23 AÑOS							
CORREO INSTITUCIONAL: italo.pena@correo.policia.gov.co							
No. CELULAR: 3183191767							
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A							
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL ACTO PARA EL SERVICIO							
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental							
1	Realizar acompañamiento, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del programa de gestión documental en las dependencias de la unidad, con el fin de fortalecer la cultura archivística						
2	Implementar, dirigir y/o sensibilizar en los archivos de Gestión, Centrales, Intermedios o Históricos según sea el caso, el programa de preservación preventiva, dentro del cual se enuncian las diferentes herramientas de conservación aplicables para los diferentes soportes documentales en cualquier etapa de su ciclo vital, a fin de mitigar los policenciales daños o pérdidas de documentos cualquiera que fuere su soporte, garantizando la integridad y disponibilidad de los mismos.						
3	Efectuar la compilación y análisis de la información para la formulación del anteproyecto de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental.						
4	Difundir y verificar la aplicación de las tablas de retención documental para la correcta organización y conservación del acervo documental en la unidad.						
5	Ejecutar oportunamente las actividades tendientes al cumplimiento de los requerimientos efectuados por el dueño del Proceso de Gestión Documental en la institución.						
6	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.						
7							
Responsable Archivo Central							
NOMBRES Y APELLIDOS: RAFAEL EDUARDO LAQUINA BARRERO							
GRADO: SUBINTENDENTE							
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO							
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 8 AÑOS							
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 16 AÑOS							
CORREO INSTITUCIONAL: rafael.laguina@correo.policia.gov.co							
No. CELULAR: 3124331727							
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO							
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL ACTO PARA EL SERVICIO							
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA							
CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL							
SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
LEGISLACIÓN DOCUMENTAL							

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO		OTRO:	
ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			
PROPO:			
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			
Materiales de consumo:			
Personal:			
Proceso de Bibliografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			
Conservación o Preservación:			
Mantenimiento:			
Capacitación:			
Equipos:			
Organización:			
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 artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos 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 Número del Acto Administrativo de su construcción	
Día	Mes	Año	
9	7	1982	No Aplica
Condición Legal del Bim Inmueble		Ubicación Específica	
Sin soporte Legal		Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)	
Zona		Ubicación Geográfica	
Industrial		Punto cardinal Noroccidental	
Unidad Administrativa		barrio	
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN			
Estado de la Construcción		Situaciones de Riesgo Detectadas	
Construida		Filtraciones de Agua	
Niveles de la Edificación		Inmediaciones / áreas colindantes	
cuatro		fábricas y máquinas	
Servicios Básicos		Laboratorio de Digitalización	
Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía		Laboratorio de Microfilmación	
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS		Área de Cuarentena (Biodeletero)	
Área de Depósitos Documentales		Área en m²	
Interno		N/A	
Área de Consulta		Área en m²	
Interno		N/A	
Área en m²		N/A	
6		50	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN			
Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
Natural y artificial		Orientadores, Informativos, Direccional, Identificativos, Reguladores, Ornamentales	
Sistema de Iluminación		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Intensidad e impacto		SI	
Radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux.		Rutas de evacuación y salidas de emergencia	
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada	

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES													
Clase de Ventilación			Condiciones Ambientales				Área Administrativa						
Natural			Control regulador y verificación de humedad relativa, temperatura, iluminación por lo				Trimestral						
Sistema de Ventilación Artificial			De no aplicarse ningún sistema, escoge el motivo				Área de Consultas y Depósitos						
Ventilación			Los depósitos cuentan con sistemas de ventilación ambiental				Trimestral						
Sistema de Ventilación Natural			N/A				Laboratorio de Digitalización y Microfilmación						
Ventanas			Equipos existentes en el grupo				No aplica						
Térmohigrómetros													
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD													
Circuito Cerrado de Televisión			Sistema Bioeléctrico			Alarma contra robos			Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)		Seguridad Policial		
SI			No			SI			Interno y Externo		SI		
B.5 EQUIPOS Y ENSERES													
Accesorio			Accesorio			Accesorio			Accesorio				
Cuenta con edificios CO2 (cuantos)			Cantidad			Cantidad			Cantidad				
Cuenta con edificios Multiplata(cuantos)			0			1			3				
Cuenta con edificios Multiplata(cuantos)			2			3			1				
Cuenta con extractores de aire (cuantos)			1			2			422				
Cuenta con sensores de movimiento			1			1			3203				
Destruyendo			2			0			0				
Otras cosas?													

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERA ANEXAR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUANTIA DE LAS CONDICIONES TECNICAS MINIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERIA, SERVIDAD Y SEGURIDAD, LAS AREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACION ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



INSTALACIONES



PARTE INTERNA



PUESTOS DE TRABAJO



PUERTA PRINCIPAL



ESTANTERIA RODANTE



VENTANILLA DE RADICACION



SEGURIDAD Y ALARMA

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL

[illegible]

La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.

AFECCIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC						
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA						
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones	
A. Capacitación y sensibilización del personal	ARCHIVOS DE GESTIÓN	CHARLAS-TALLERES	ACTAS	TRIMESTRAL	DIRIGIDA A TODAS LAS DEPENDENCIAS	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	ARCHIVO INTERNO	ARREGLOS DE GOTERAS,DAÑOS ELÉCTRICOS Y ACUEDUCTO	INFORMES	TRIMESTRAL	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	ARCHIVO INTERNO	FUMIGACIÓN	INFORMES	SEMIESTRAL	PERSONAL CALIFICADO	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	ARCHIVO INTERNO	MEDICIÓN DE TEMPERATURA	FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	DIARIA	SE CONTROLA MEDICIÓN TRES VECES AL DIA	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	ARCHIVO INTERNO	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	TRIMESTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	ARCHIVO INTERNO	SIMULACRO	INFORMES	ANUAL	SE REALIZA SIMULACRO CON BOMBEROS	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA						
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones	
A. Preservación digital a largo plazo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE PRESENTA ADELANTE FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS AGENCOS DOCUMENTALES

Plan de conservación de preventiva



Fecha de Elaboración	14	4	2020	Fecha de Elaboración	14	4	2020	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD
Diagnostico Elaborado por:	SI. RAFAEL EDUARDO LAGUNA BARRERO			Jefe Grupo de Gestión Documental (E)	SI. RAFAEL EDUARDO LAGUNA BARRERO			BOGUSTAVO FRANCO GÓMEZ
Grado Nombres y Apellidos				Grado Nombres y Apellidos				Grado Nombres y Apellidos
Firma				Firma				Firma