




Código: 100-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICÍA NACIONAL	
CIUDAD: Pereira		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		15	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Intendente CARLOS ENRIQUE GARCIA BERMUDEZ					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Policía Risaralda 3.8.3.5					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 31 - 01 - 1967		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 00616 del 31 enero 1967			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CRA 4BIS No 24 - 39 B/ San Jorge		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución No 01303 del 100413			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: DERIS COMAN <deris.coman@policia.gov.co>		TELÉFONO: 3515535		IP: 43307	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	JOSE DANIEL GUALDRON MORENO				
GRADO:	Coronel				
CARGO:	Comandante Departamento de Policía Risaralda				
TIEMPO EN EL CARGO:	00 - 09 - 11				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: MARGARETH DAYANA SUAREZ SANCHEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: Teniente	1	Curso organización documental en el entorno laboral			
CARGO: Jefe Grupo Gestion Documental					
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): 00 - 00 - 18					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): 08-07-10					
CORREO INSTITUCIONAL: margareth.suarez1110@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3105060452					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 3513551					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO					
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Supervisar el trámite en la ventanilla única de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia				
2	Verifica el cumplimiento a los lineamientos del proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes				
3	Supervisar la ejecución del procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.				
4	Proyectar las notificación o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad				
5	Brindar información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normatividad establecida				
6	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran				
7	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ENRIQUE GARCIA BERMUDEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: Intendente	1	Organización de archivos			
CARGO: Responsable Archivo Central DERIS	2	Curso de Organización Archivos de Gestion y Archivos Centrales.			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: (00-05-00)					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: (15-04-10)					
CORREO INSTITUCIONAL: carlos.garcia3354@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3215705003					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 3513551					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO					




Código: 160-FR-0520 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		<div> <div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div> </div>								 POLICÍA NACIONAL		
Funciones del Responsable Archivo Central												
1	Garantizar la conservación de los documentos de archivos, a fin de asegurar y fomentar su uso y el de la información que contienen, con finalidades jurídicas, administrativas, informativas, culturales y científicas.											
2	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											
3	responder por la organización del acervo documental, siguiendo los parámetros normativos vigentes											
4	ejercer el control en el préstamo y consulta de los documentos, permitiendo con ello atender oportunamente los requerimientos del cliente interno o externo											
5	efectuar la compilación y análisis de la información para la formulación del anteproyecto de elaboración o actualización de las TRD.											
6	ejecutar oportunamente las actividades tendientes al cumplimiento de los requerimientos efectuados por el dueño del proceso de Gestión documental en la institución.											
7	Guardar la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, información y demás asuntos de su competencia											
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		
TE	MARGARETH DAYANA SUAREZ SANCHEZ	45557555	JEFE GESTION DOCUMENTAL DERIS	3106060452	0	2	25	0	0	18	tecnico	APTO
IT	GARCIA BERMUDEZ CARLOS ENRIQUE	80213364	RESPONSABLE ARCHIVO	3215705003	13	11	10	0	6	11	tecnico	APTO
PT	VALENCIA GONZALEZ JUAN DAVID	10032573	ESTAFETA	3175027748	10	5	4	7	5	0	tecnico	APTO
PT	CASTAÑEDA SOTO JOHN ALEXANDER	1088272816	RADICADOR AUXILIAR DE ARCHIVO	3117088015	3	6	10	2	3	2	tecnico	NO APTO
APA 09	ANGELICA MARIA TAMAYO QUINTERO	42130855	RADICADORA	3207907796	3	0	14	3	0	14	tecnico	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
										X		
MISSION DE LA UNIDAD	La Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.											
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado					
	X											
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo Intermedio		Archivo de Central			Archivo Histórico			Número de Depósitos	
	X				X						X	
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas					
	30						14					
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS											
	1	Respuesta Derechos de Petición						Periodicidad	Semanal	3	Origen	Interno y Externo
	2	Préstamos y Consultas de Documentos							Semanal	5		Interno y Externo
	3	Transferencias Documentales							Anual	44		Interno
	4	Requerimientos / Solicitudes							Mensual	5		Interno y Externo
	5											
	6											
	7											
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS											
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad			
No Aplica		No Aplica		No Aplica		No Aplica						
Almacenamiento y Administración												
	No Aplica											



Código: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL					
Fecha: 04/07/2015		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL							
Versión: 0									
A.1 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO									
PROPIO: No se solicita ya que no se requiere		unidad de Conservación		SEGÚN NECESIDADES: No se solicita ya que no se requiere					
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: No se solicita ya que no se requiere									
Materiales de consumo: No se solicita ya que no se requiere									
Personal: No se solicita ya que no se requiere									
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): No se solicita									
Conservación o Preservación: Se solicita Mensualmente a Intendencia									
Mantenimiento: Es realizado por cada funcionario Responsable de los Archivos de Gestión de las Unidades.									
Capacitación: Las ordenadas por parte del Archivo General de la Policía Nacional y las que propiamente realizamos									
Equipos: No se solicita ya que no se requiere									
Organización: No se solicita ya que no se requiere									
Otro (cual): No aplica									
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	Ubicación Geográfica			
Día	Mes	Año				Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa	
31	1	1967	Resolución 00616 del 31 enero de 1967	Propio (Institución)	Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)	Urbana	Norte	Barrio	
B2 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				
B3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Área de Cuarentena (Biocontorno)	
Interno	Área en m²	Interno	Área en m²	Interno	Área en m²	Externo	Área en m²	Externo	Área en m²
	2x2		2x2		18.0 Mts		No Aplica		No Aplica
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			Si	Número de Depósitos Documentales		1	Total de m² asignados		18.0 Mts
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN									
Estantería	Clase y Altura		Sistema de Iluminación	Existencia de Luz		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, Regulatoras			
	Longitud			Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia			
	Estantería de menos de 100 metros de longitud			Incandescente		Si			
	Capacidad de soportar peso			Intensidad e impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia			
Cada bodega no soporta un peso de 100 kg / mt lineal		Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada					
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES									
Ventilación	Clase de Ventilación		Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales		Área Administrativa			
	Natural y artificial			Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Diario			
	Sistema de Ventilación Artificial			De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos			
	Extractores y Aire Acondicionado			No se tiene conocimiento sobre el uso adecuado de los equipos asignados		Mensual			
	Sistema de Ventilación Naturales			Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación			
Ventanas		Termohigrómetros		Mantenimiento y Limpieza		No Aplica			



Código: 100-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha: 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Círculo Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos	
No		No		No	
				Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	
				Interno y Externo	
Seguridad Policial					
				Si	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad	Accesorio		Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):		0	Termohigrómetros		2
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):		1	Equipos de Computo		4
Cuenta con extractores de aire (cuantos):		1	Escáneres		2
Cuenta con sensores de movimiento:		0	Impresoras		2
Deshumidificadores		1	Fotocopiadoras		0
			Puestos de Trabajo		4
			Teléfonos		1
			Unidades de Conservación (Cajas)		1800
			Unidades de Conservación (Carpetas)		9800
			Equipos de Microfilmación		0

Otros, cuáles?

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA 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



[illegible]





	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%	12	X				X	Resolución No. 00760 -24/04/2003
	2006			X		100%	16	X				X	Resolución No. 01059 -02/03/2006
	2007			X		100%	13	X				X	Resolución No. 05705 -17/11/2006
	2008			X		100%	12	X				X	Resolución No. 05705 -17/11/2006
	2009			X		100%	11	X				X	Resolución No. 01557 28/05/2009
	2010			X		100%	12	X				X	Resolución No. 00936 12/04/2010 - Resolución No. 03609 05/11/2010
	2011			X		100%	12	X				X	Resolución No. 03609 05/11/2010
	2012			X		100%	19	X				X	Resolución No. 03609 05/11/2010
	2013			X		100%	22	X				X	Resolución No. 01303 10/04/2013
	2014			X		100%	18	X				X	Resolución No. 01303 10/04/2013
	2015			x		100%	18	x				x	Resolución No. 01303 10/04/2013
	2016			X		100%	15	X				X	Resolución No. 01303 10/04/2013
	2017			X		100%	15	X				X	Resolución 01052 del 20-03-2013, Resolución 01303 del 10-04-2013, Resolución 02536 del 08-07-2013, Resolución 05571 del 31-12-2014 y Resolución 08276 del 27-12-2016, Resolución 01526 del 18-04-2016, Resolución 06665 del 27-10-2016

## AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



## VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

[illegible]








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

[illegible]

Código: 100-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

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


NO APLICA
-----------

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	se realiza constantemente capacitaciones, socializaciones y sensibilización a todo el personal que integra el DERIS, frente a los lineamientos establecidos para la producción organización y custodia del patrimonio documental de la unidad	actas de reunion de trabajo	mensual	Observaciones
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	se realiza cada mes por parte de las unidades mediante programa de conservacion preventiva de documentos (sistema integrado de conservacion)	informes mensuales	Semanal	Observaciones
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	se realiza dos veces al año de acuerdo a lo estipulado por la normatividad que la rige y al programa de conservacion preventiva de la unidad	informes semestrales	semestral	Observaciones
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	se realiza tres veces al dia mediante formato control ambiental	planillas de control ambiental	Diario	Observaciones
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	se realiza la rotacion de la documentacion cada mes hacia el deposito documental de guatima	documentacion fisica	mensual	Observaciones
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	se cuenta con el plan de emergencias archivísticos aplicado para estar alerta ante situaciones de riesgo	plan de emergencia	Anual	Observaciones

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	No Aplica	No Aplica	No Aplica	La oficina de Telematica solicitara al nivel central un servidor BACKUP, para contar con un respaldo deacuerdo a la guia SIC.



Código: 100-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
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 preventivos		



Fecha de Elaboración: 15 / 4 / 2020 Diagnostico Elaborado por: Intendente CARLOS ENRIQUE GARCIA BERMUDEZ Grado Nombre y Apellidos: _____ Responsable Archivo Central Departamento de Policia Risaralda Firma: 	Fecha de Elaboración: 15 / 4 / 2020 Intendente CARLOS ENRIQUE GARCIA BERMUDEZ Grado Nombre y Apellidos: _____ Jefe Gestión Documental-Departamento de Policia Risaralda ( E ) Firma: 	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Coronel JOSÉ DANIEL GUALDRON MORENO Grado Nombre y Apellidos: _____ Comandante Departamento de Policia Risaralda Firma: 
---	---	---