

COARPO COOP.FE.2020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
FECHA: 24/07/2020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
NOMBRE: O					
CUIDAD: Bogotá		FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO		15	
RESPONSABLE DEL DESPACHAMIENTO: Omar Eduardo Sanchez Barzola		A. IDENTIFICACIÓN		2020	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4- Direccion Nacional de Escuelas					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 23 de noviembre 2006		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Decreto 0222 de 24 de noviembre de 2006			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Transversal 23 No. 47A-35 sur barrio Salma		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 00086 de 07 de diciembre del 2009			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: diana.elfe@policia.gov.co		TELÉFONO: 5159000		IP: 9183	
NOMBRE:		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
GRADO:		Juan Alberto Llerenas Mejías			
CARGO:		Ergógeno Carreira			
TIEMPO EN EL CARGO:		Director Nacional de Escuelas			
		1 año 3 meses 10 dias			
		A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
		Jefe Grupo de Gestión Documental			
NOMBRES Y APELLIDOS: Omar Eduardo Sanchez Barzola				CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: Incompleto		1		Tecnólogo en Gestión Documental	
CARGO: Jefe de Gestión Documental Direccion Nacional de Escuelas		2		Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): 06 Meses, 15 Días		3		Diplomado en Gestión Documental	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): 15 Años, 6 Meses, 20 Días		4			
CORREO INSTITUCIONAL: omar.sanchez@congreso.policia.gov.co		5			
No. CELULAR: 313784403		6			
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 20132		7			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No apto con realización laboral		8			
		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
1		Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad			
2		Supervisar el trámite en las verificaciones únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y confiable de la correspondencia aplicando GECOP			
3		Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se sigan las directrices y regulaciones de los entes competentes			
4		Supervisar la ejecución del procedimiento activo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta			
5		Proponer las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad			
6		Brindar la información que corresponde de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, garantizando los mecanismos de la seguridad archivística, independientemente de la naturaleza archivística, independiente de las funciones que sean que a los servidores allegados bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar los estándares para el servicio, las demás que le sean delegadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo			
7		Realizar una adecuada organización de los archivos Central y de Gestión que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos			
NOMBRES Y APELLIDOS: Claudia Patricia Branda Correa		Responsable Archivo Central			
CARGO: Analista de Archivo		1		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): 02 Meses, 25 Días		2			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): 15 Años, 6 Meses, 20 Días		3			
CORREO INSTITUCIONAL: claudia.branda@congreso.policia.gov.co		4			
No. CELULAR: 313432355		5			
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 20132		6			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apt		7			
		8			

- Funciones de Responsable Archivo Central
1. Responder por la atención y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros establecidos para su conformación.
 2. Suministrar información contable y oportuna a los usuarios frente al acervo documental del archivo de la unidad.
 3. Aplicar, implementar y solicitar modificaciones a las tablas de relevación documental en las dependencias que conforman la unidad.
 4. Aplicar las tablas de relevación documental de la unidad, de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión documental.
 5. Preparar las hojas de control y folios de identificación del contenido de las carpetas.
 6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.

TALENTO HUMANO																		
GRUPO	APELLIDOS Y NOMBRES	CIUDAD	CASO ACTIVO	NO. DE CASOS	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD						TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						NIVEL ACADÉMICO	CONOCIMIENTO LABORAL
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días	Años	Meses	Días					
IT	Sánchez Ramaldez Omar Eduardo		80132096	Jefe Gestor Documental	1	9	10	0	6	20							No apto con indicación laboral	
PT	Bonita Correa Claudia Patricia		52724609	Auxiliar de Archivo	2	11	5	0	2	25								
	Alvarado Duran Xoly Liliana		53135279	Auxiliar de Archivo	12	11	20	6	2	20							Apto	
PT	García Arias Juan Carlos		1013256975	Escritorio	2	5	15	2	4	5							Apto	
	Sagorosa Ramirez Jairo		1023718026	Realizador	3	2	20	0	4	10							Apto	
ACD09	García Errico Oscar Ivan		1100395438	Empeso - Auxiliar de Archivo	6	3	15	6	3	15							Apto	
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO																		
NIVEL DE LA UNIDAD		Asesor		Control		Operativo		Administrativo				Docente		X				
JURISDICCION		Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento		Escuela de Policía		Centro de Instrucción				
MISION DE LA UNIDAD		Es el mantenimiento de las convenciones como condición necesaria para el derecho y licencias públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz, fundamentada en el código de ética policial.																
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado																
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		X		Archivo de Central		X		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Administrativos		Número de Depósitos		
NUMERO DE EXPERIENCIAS		X				X								42		1		

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

PROYECTO: _____	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: \$ 637,800	SEGUN NECESIDADES: _____	OTRO: _____
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			
Materiales de consumo:		0	
Personal:		0	
Proceso de Fotografía, Digitalización o Microfilmación (Insumos)		0	
Conservación o Preservación:		2,015,000	
Mantenimiento:		0	
Capacitación:		0	
Equipos:		3,960,000	
Organización:		0	
Otro (total):		Mensajes y correspondencia por un valor de \$2,672,000	

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 ambiente, 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 documental el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos")

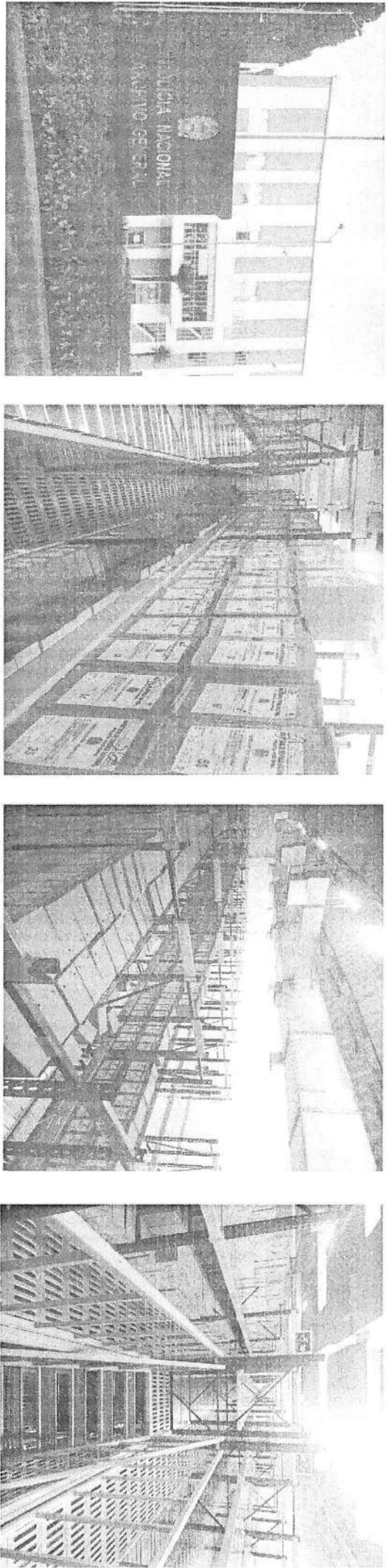
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Fecha de Construcción			Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica	
Día	Mes	Año	Resolución 00229 del 21/03/2013		En calidad de predio		Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)		Zona	Punto cardinal
31	10	2013							Urbana	Sur
Estado de la Construcción			Niveles de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos		Inmediaciones / Áreas colindantes	
Compuerta			Cuatro		Cuatro		Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía		Camioneros, Talleres	
							</			

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES												
Clase de Ventilación			Condiciones Ambientales				Área Administrativa					
Artificial			Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura				Sensitiva					
Sistema de Ventilación Artificial			Se no aplican ningún sistema, según el medio				Área de Casaca y Depósitos					
Extracción y Aire Acondicionado			Equipos existentes en el grupo				Cuarto					
Sistema de Ventilación Natural			Aires acondicionados de precisión				Laboratorio de Dactiloscopia y Marcación					
							No aplica					
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD												
Circuito Cerrado de Televisión			Sistema Biométrico				Alarma contra robos		Sistema Contra Incendio (Detección y Extinción)		Seguridad Policial	
SI			SI				SI				SI	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES												
Accesorio			Cantidad		Accesorio		Cantidad		Cantidad			
Cuenta con televisores CCTV (cuanto)			0		Termómetros		0		Puestos de Trabajo		6	
Cuenta con televisores Multiposicionables			3		Equipos de Computo		5		Teléfonos		2	
Cuenta con ventiladores de aire (cuanto)			1		Escáneres		2		Unidades de Conservación (Cajas)		1234	
Cuenta con sensores de movimiento			1		Impresoras		1		Unidades de Conservación (Carpas)		9125	
Descontaminadores			0		Fotocopias		0		Equipos de Medición		0	
Otros cables?												

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERA AMPLIAR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES TECNICAS MINIMA QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERIA, SEÑALÉTICA Y SEGURIDAD, LAS AREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACION ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA

UNIDAD POLICIAL

ACERVO DOCUMENTAL

Cantidad Soporte Documental

[illegible]

Candidad en Metros 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 información existente, en donde se incluya acuerdos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)

[illegible]

DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL

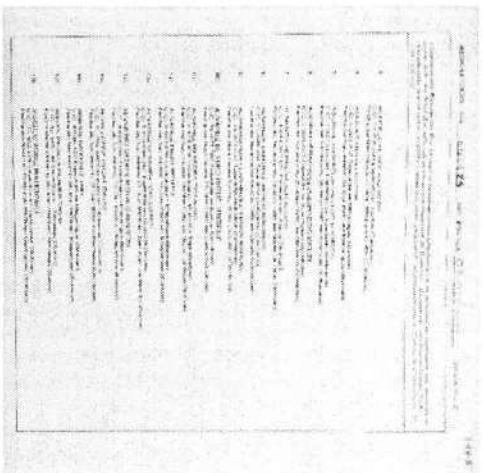
Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizados	Totalidad de inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones					
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Medio	Baja						
2007			X		100	6	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2008			X		100	23	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2009			X		100	23.75	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2010			X		100	32.75	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2011			X		100	28.75	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2012			X		100	44.25	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2013			X		100	40.5	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2014			X		100	45	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2015			X		100	40.5	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				
2016			X		100	36.75	X				X		Se encuentra en proceso de pago de rubros de identificación de carpeta, teniendo en cuenta el trabajo de la documentación				

PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

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



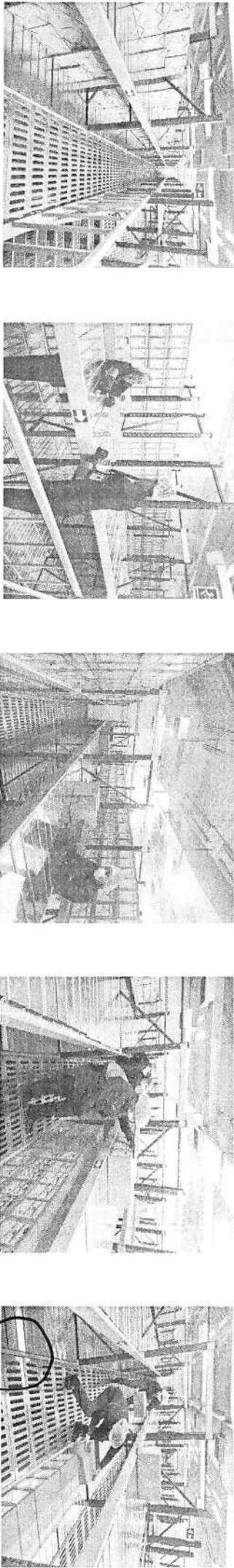
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL


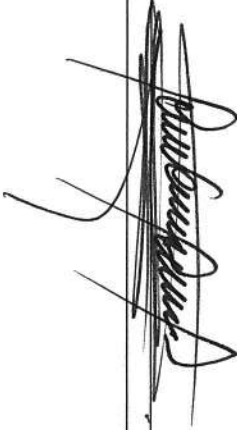
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central				Las actividades establecidas para este programa, están establecidas para el segundo trimestre del año 2020
B. Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Las actividades establecidas en el programa	S-2020-000323-CHAVE del 26/03/2020	Trimestral	
C. Suministro ambiental, desinfección, desparasitación y desmanecación	Archivo Central				Las actividades establecidas para este programa, están establecidas para el segundo trimestre del año 2020
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Las actividades establecidas en el programa	S-2020-000323-CHAVE del 26/03/2020	Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central				Las actividades establecidas para este programa, están establecidas para el segundo trimestre del año 2020
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Las actividades establecidas en el programa	S-2020-000323-CHAVE del 26/03/2020	Trimestral	

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo					

EVIDENCIA FOTOGRAFICA
SE DEBERIA ANEXAR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES
Plan de conservación de preventivo



Fecha de Elaboración	1	5	2020	Fecha de Elaboración	1	5	2020	Causadante de Unidad	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD
Diagnostico Elaborado por:	II. OMAR EDUARDO SANCHEZ BARACALDO			Jefe Grupo de Gestión Documental:	Intendente OMAR EDUARDO SANCHEZ BARACALDO				Brigadier General JUAN CARLOS LIBREROS MORALES
Firma				Firma				Firma	