

Código: 100.01.02.025		PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Versión: 0					
CUIDAD: BOGOTÁ		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO:		17	4
RESPONSABLE DEL ELABORAMIENTO: Subteniente JAI ME FERNANDO PEREZ DIAZ		A. IDENTIFICACIÓN		2020	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 13.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 01/09/1998					
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 14 No 82 - 70		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN 01611 DEL 01 DE JUNIO DE 1998			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: cemo.sapo@policia.gov.co		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN 0244 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009			
		TELÉFONO: 5159800			
NOMBRE:		A. DIRECTOR COMANDANTE EN JEFE DE LA UNIDAD:			
GRADO:		EMILSE JANNETH GARCIA CUBILLOS			
CARGO:		CORONEL			
TIEMPO EN EL CARGO:		DIRECTOR DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES (E)			
		01 de noviembre 2018 / 0 años, 06 meses, 15 días			
		A. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
		Jefe Grupo de Gestión Documental			
NOMBRES Y APELLIDOS: JAI ME FERNANDO PEREZ DIAZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA			
GRADO: Subteniente		CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CARGO: Jefe Gestión Documental		CURSO LECTURA CRITICA			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (3 Años - 0 Meses - 10 Días)					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (14 Años - 04 Meses - 23 Días)					
CORREO INSTITUCIONAL: jai.me.perez2525@corpo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 313283117					
No. P DE LA OFICINA VO GRUPO: NO					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No sabe con relación JAI ME 299 DEL 23/11/2013					
		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental:			
1		Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.			
2		Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registro para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.			
3		Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para su consulta.			
4		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.			
5					
6					
7					
NOMBRES Y APELLIDOS: ESPERANZA PAEZ CARO		Responsable Archivo Central			
GRADO: Subteniente		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA			
CARGO: Responsable Archivo		CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (3 Años - 8 Meses - 5 Días)					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (12 Años - 02 Meses - 20 Días)					
CORREO INSTITUCIONAL: esperanza.paez@corpo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 313272351					
No. P DE LA OFICINA VO GRUPO: NO					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO					
		Funciones del Responsable Archivo Central:			
1		Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confiabilidad de la información.			
2		Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentran bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.			
3		Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la institución y estatal.			
4					
5					
6					
7					

TALIENTO HUMANO																
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORÍA	Nº DE CARGA	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD						NIVEL ACADÉMICO	OCCUPACION MEDIO LABORAL					
				TIEMPO DE SERVICIO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN INSTITUCIONAL												
				Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin							
SI	ESPERANZA PAEZ CAHO	Redactor	313371251	10		4		3		4		5	TECNICO	SIN NOVEDAD		
PT	VEZIO HERNANDEZ LEON	Redactor	3107095817	9		7		5		1		3		20	TECNICO	Realización Laboral JML 10718 de fecha 01/11/2018
PT	FABIAN RICARDO CARRANZA AYALA	secretario	80799278	1		10		27		1		7		5	TECNICO	RECOMENDACIONES MEDICAS
PT	GOMEZ GOMEZ JOSE ALFONSO	Auxiliar Archivo	8043328	9		0		13		0		2		25	TECNICO	Realización Laboral JML 4270 de 15/08/2019
PT	BRIAN ANDRES HERNANDEZ OSPINA	Auxiliar Archivo	1104708071	1		9		8		1		5		30	TECNICO	SIN NOVEDAD

A 8 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
Asesor			Central		Operativo		Administrativo		Preventivo
					X				
ABRIGACIÓN									
Dirección			Oficina Asesoría		Región		Municipalidad		Departamento
X									
MISION DE LA UNIDAD									
La Dirección de Protección y Servicios Especiales tiene como misión dirigir, orientar, coordinar y evaluar el servicio de policía prestado por las especialidades en los procesos menores de protección de la infancia y la adolescencia, protección del medio ambiente y de los recursos naturales en el ámbito urbano, protección del turismo y del patrimonio arqueológico, cultural y religioso de la nación y la protección de las personas con nivel de riesgo connotado, buques vulnerables o valiosos e infraestructura del sector público del país, que participen los requerimientos de la comunidad y contribuyan a la generación de una cultura de seguridad en el territorio nacional.									
SISTEMA DE ARCHIVO									
			Centralizado						Decentralizado
Archivo de Gestión			X		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Copias
X			X						1
CLASES DE ARCHIVOS									
			Operativas						Administrativas
									30
NÚMERO DE DIFERENCIAS									
									51
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO CENTRAL, PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS									









Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en series finales organizadas	Totalidad de inventarios		Frecuencia de consulta		Observaciones	
	Castillo	Internado	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 proveniente con TPD y que corresponden a fondos acumulados												
1989			X		100%	0,15	X				X	
1991			X		100%	0,12	X				X	
1993			X		100%	2,039	X				X	
1994			X		100%	2,992	X				X	
1995			X		100%	1,462	X				X	
1996			X		100%	5,289	X				X	
1997			X		100%	11,179	X				X	
1998			X		100%	8,253	X				X	
1999			X		100%	25,535	X				X	
2000			X		100%	66,628	X				X	
2001			X		100%	70,521	X				X	
2002			X		100%	90,963	X				X	
2003			X		100%	148,194	X				X	
2004			X		100%	141,838	X				X	
Clase de Archivo												
Castillo												
Internado												
Central												
Histórico												
Porcentaje de organización												
Cantidad en series finales organizadas												
Totalidad de inventarios												
Frecuencia de consulta												
Alta												
Media												
Baja												
Observaciones												
2005			X		100%	41,104	X		X			
2006			X		100%	30,319	X		X			
2007			X		100%	40,397	X		X			
2008			X		100%	50,006	X		X			
2009			X		100%	59,058	X		X			
2010			X		100%	84,434	X		X			
2011			X		100%	138,538	X		X			
2012			X		100%	86,972	X		X			
2013			X		100%	97,092	X		X			
2014			X		100%	35,546	X		X			
2015			X		100%	82,798	X		X			
2016			X		100%	73,854	X		X			
2017			X		29%	8,551		X	X			

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



[illegible]

Vigencia		Clase de Archivo		Sistema de Organización		Cuenta con instrumentos de control						Existen Programas de Transparencia Vigentes		Cuenta con TID Vigentes		Se han realizado transacciones documentales			
Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando				Catálogo Documental	Cuadro de Clasificación	Tablas de Relación Documental (TRD)	Índice de Organización Documental	Tablas de Vinculación Documental (TVND)	Banco Virtualizado documental	Otras ¿Cuál?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
1989	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X					X	1989	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1990	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1990	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1991	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1991	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1992	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1992	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1993	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1993	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1994	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1994	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1995	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1995	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1996	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1996	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1997	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1997	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1998	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1998	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
1999	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	1999	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2000	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2000	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2001	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2001	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2002	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2002	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2003	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2003	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2004	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2004	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2005	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2005	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2006	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2006	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2007	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2007	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2008	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2008	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2009	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2009	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2010	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2010	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2011	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2011	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2012	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2012	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2013	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2013	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2014	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2014	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2015	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2015	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2016	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2016	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2017	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2017	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2018	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2018	Formato único Inventario documental (F.U.I.)
2019	Archivo Central	Numerica (orden, cronológico)	NO				SI	NO	NO			X		X			X	2019	Formato único Inventario documental (F.U.I.)

[illegible]

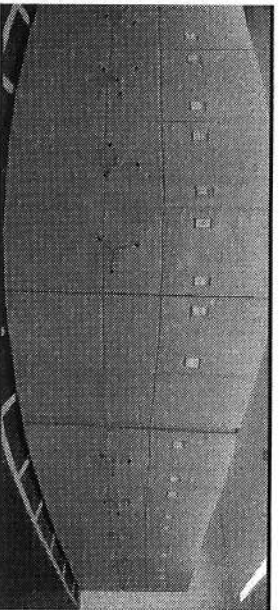
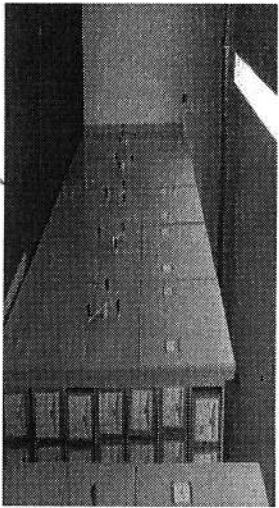




SE DEBERÁ AÑADIR FOTOCOPIAS QUE OFERCIAN LA FORMA DE INFORMACIÓN SUFICIENTE EN LA UNIDAD

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SC					
P. A.E. DE SOBERANÍA AMBIENTAL					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Observaciones	
A. Capacitación y actualización del personal	Archivo Central	que trata sobre la instrucción impartida al personal que integra la Dirección de Protección y Servicios Especiales, con respecto a los documentos y lineamientos del ¿Proceso de Gestión documental.	ACTA No 025 DIPRO-GUOED - 2.26 de fecha 24 de febrero de 2020	Semanal	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivos	Teniendo en cuenta la evidencia requerida para el cumplimiento de la presente tarea, de manera atenta y respetuosa me permito informar a mi ilustre jefe, que las actividades preventivas y correctivas que deben adelantarse sobre los espacios locales de infraestructura mobiliario y/o	Comunicación oficial No S-2020-010014-DIPRO-GUOED - 23.25 de fecha 17 de marzo de 2020 Asunto: Informe de actividades tareas trimestrales Sistema Integrado de Conservación SIC S-2020-011123-DIPRO de fecha 03 de abril de 2020 Asunto: Seguimiento al Sistema	Trimestral	
C. Seguimiento ambiental, documentación, generación y desinocación	Archivos	Seguimiento ambiental, limpieza de documentos y áreas de trabajo, desinfección, desratización y desinocación	mediana comunicación oficial No S-2019-001853-DIPRO-GUOED - 22.25 de Asunto: Informe de actividades tareas trimestrales Sistema Integrado de Conservación SIC, manifestada que se debe hacer de manera semestral por tal motivo a la fecha esta pendiente para realizar dicha actividad.	Semanal	
D. Muestreo y control de condiciones ambientales	Archivos	REGISTRO DE CONTROL AMBIENTAL	Comunicación oficial No S-2020-010014-DIPRO-GUOED - 23.25 de fecha 17 de marzo de 2020 Asunto: Informe de actividades tareas trimestrales	Trimestral	
E. Almacenamiento y mantenimiento	Archivos	estándar para el almacenamiento y resguardo de los archivos	Archivos Rodados	Semanal	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres	Archivos	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVO CENTRAL - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES (DIPRO)	Comunicación oficial No S-2020-010014-DIPRO-GUOED - 23.25 de fecha 17/03/2020 Asunto: Informe de actividades tareas trimestrales Sistema Integrado de Conservación SIC S-2020-011123-DIPRO de fecha 03 de abril de 2020 Asunto: Seguimiento al Sistema	Trimestral	

Programa		Clase de Archivo		Actividad		Evidencia		Observaciones	
A. Preservación digital a largo plazo		Archivo Central		No Aplica		No Aplica		No Aplica	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA									
SE DEBE ASEGURAR FOTOCOPIAR QUE SEH QUARTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES.									
Plan de conservación de la información									



Fecha de Elaboración	17	4	2016	Fecha de Elaboración	17	4	2016	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD
Diagnostico Elaborado por:	PT. FABIAN RICARDO CARPENZA AYALA			Redactor Grupo de Gestión Documental	SI. JAMIE FERNANDO PEREZ DIAZ			Comandante de Unidad
Grado Nombres y Apellidos				Grado Nombres y Apellidos				CR. EMILSE JANNETH GARCIA CUBILLOS
Firma				Firma				Firma

*[Signature]*



