

Código: IGD-ES-2020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 14/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Unidad: 0		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		2	
CUIDAD: Bogotá D.C.		RESPONSABLE DEL DISEÑAMIENTO: YEISON PALOMINO GRISALES		A. IDENTIFICACIÓN	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 414.2 Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lerias Pizarro"		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Decreto 2933		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:	
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 02 de Noviembre de 1993		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 64171 del 15 Noviembre 2011		P: 20132	
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Avenida Boyacá No. 142 a 66		TELÉFONO: 5156000 EXT 20132			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: espod@policia.gov.co		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
NOMBRE: FLOR EDILMA CAÑÓN ORTIZ		A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: Coronel		Jefe Grupo de Gestión Documental		CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
CARGO: Director Escuela de Postgrados de Policía				SEMINARIO GESTIÓN DOCUMENTAL	
TIEMPO EN EL CARGO: Cuatro meses				CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS: YEISON PALOMINO GRISALES				CURSO LEGISLACIÓN DOCUMENTAL	
GRADO: Intendente				CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	
CARGO: Jefe Grupo de Gestión Documental ESPOL				SEMINARIO GRAMÁTICA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (4 Años, 5 Meses)					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 Años, 11 Meses)					
CORREO INSTITUCIONAL: yeison.palomino@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3133097107					
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5156000 IP 20532					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO					
1		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
2		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.			
3		2. Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de los registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.			
4		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 modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.			
NOMBRES Y APELLIDOS: WILBERT MERARDO ALVAREZ FLOREZ		Responsable Archivo Central		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: Patrullero				CURSO ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	
CARGO: Responsable de Archivo Central				CURSO APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1 Año, 10 Meses)				CURSO GESTIÓN DE LA CALIDAD	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 Años, 11 Meses)				CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
CORREO INSTITUCIONAL: wilbert.alvarez@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3224108794					
No. IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5156000 IP 20532					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO CON REUBRICACIÓN LABORAL					
		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		Usar 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.			

CARGO	APellidos y Nombres	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No. de Cédula	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD						Nivel Académico	Conocimiento Laboral
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días		
IT	PALOMINO GRISALES YEISON	14012213	Jefe Gestión Documental	313057197	6	4	20	1	0	10	Técnico	Apto
PT	ALVAREZ FLORES WILBERT MERARDO	80740827	Responsable Archivo Central	3118097855	4	8	2	4	7	25	Técnico	No apto con reubicación laboral
PT	DIEGO LEONARDO GARCIA GOMEZ	80817941	Estadista	3204176469	10	8	1	2	2	15	Técnico	Apto
PT	ISAZA SALGADO JAIR GUILLERMO	1049925568	Auxiliar de Archivo	3105316303	12	7	20	0	9	14	Técnico	Apto
ADSOB	BRAVO PRIETO WALMER ALBERTO	5712431	Auxiliar de Servicios	3138271224	15	3	28	4	3	2	Técnico	Apto

AJ INTEL Y TIPO DE ARCHIVO									
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Control		Operativo		Administrativo		Docente	
									X
JURISDICCION	Direccion		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		
									X
MISION DE LA UNIDAD	La Escuela de Postgrados de Policia "Miguel Antonio Luján Pizarro" desarrollará programas académicos de alta calidad fundamentados en la Ciencia de Policia y la investigación científica, orientados a promover la formación humana integral en los hombres y mujeres policas de la comunidad en general, con el fin de garantizar profesionales socialmente responsables para enfrentar los cambios y desafíos en un mundo globalizado con la capacidad para transformar su entorno en beneficio de la convivencia y seguridad ciudadana.								
	Centralizado					Descentralizado			
SISTEMA DE ARCHIVO									
	Archivo de Gestión		X		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		
CLASES DE ARCHIVOS	X		X						
	Operativas				Administrativas				
NUMERO DE DEPENDENCIAS									
	30								

EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS										
SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesoría y Asesoramientos			Anual			25	Origen	Interno
	2	Respuesta Directos al Pedido			Trimestral			1		
	3	Prestamos y Consulta de Documentos			Trimestral			6		
	4	Tramitación Documentales			Anual			30		
	5	Requisitorias / Solicitudes			Mensual			4		
PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS										
DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación		Periodicidad	Cantidad	Soporte			Periodicidad	Cantidad	
	Fotos		Duro	DECOP	Fotos			No Aplica		
	Almacenamiento y Administración									
DECOP										

B. INFRAESTRUCTURA

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las edificaciones 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 documental el reglamento general de archivos según 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		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica	
Día	Mes	Año							
22	11	2016	Contrato No. 45-4-18187-18	Manejo de Inmuebles de la Escala	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (interior)	Unidad	Punto cardinal	Unidad Administrativa
								Horario	Buena

B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN

Estado de la Construcción		Nivel de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos		Inundaciones / Areas colindantes		Situaciones de Riesgo Detectadas	
Construida		Uno		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado					

B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Área Administrativa		Área de Consultas		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de la conservación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²	
10		10		51		No Aplica		No Aplica		No Aplica	

Las Diferentes Áreas se encuentran habilitadas

ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Clase y Altura		Extracción de Luz		Sistema de Iluminación		Sistema de Ventilación y Ventilación Natural		Sistema de Ventilación y Ventilación Natural		Sistema de Ventilación y Ventilación Natural	
Archivadores Rodantes con 2.20 metros de altura		Natural y artificial		Fluorescente		Natural		Natural		Natural	
Estantes de madera de 100 metros de longitud		Intensidad e impacto		Radiación visible luminosa inferior o igual a 100 lux		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo	
Caja bandeja soporta un peso de 100 kg / m² final		Sistema de Iluminación		Radiación visible luminosa inferior o igual a 100 lux		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo	

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES

Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	
Natural		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	
Sistema de Ventilación Artificial		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	
Ninguno		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	
Sistema de Ventilación Natural		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	
Ventiladores		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza		Mantenimiento y Limpieza	

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD

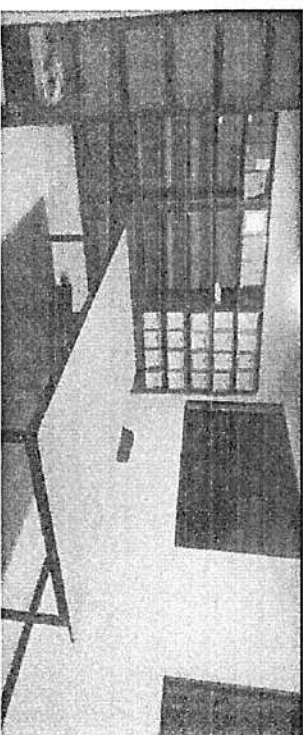
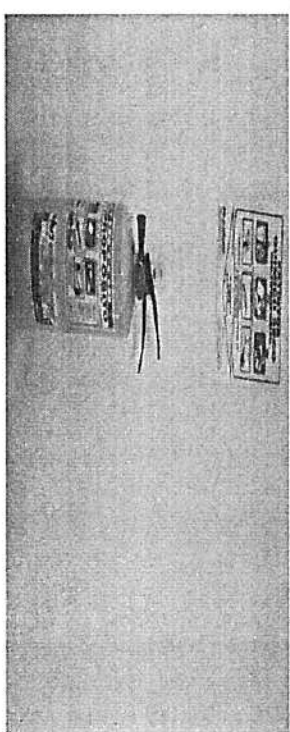
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)		Seguridad Física	
No		No		No		No		Si	

B.5 EQUIPOS Y ENSERES

	Accesorio	Cantidad		Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con sellos CO2 (curios)		1	Termopigmentos		1	Puntos de Trabajo	2
Cuenta con sellos Multiproposita (curios)		3	Equipos de Computo		2	Teléfonos	1
Cuenta con sellos de auto (curios)		0	Escritorios		0	Unidades de Conservación (CDs)	1532
Cuenta con sellos de auto (curios)		0	Impresoras		1	Unidades de Conservación (CDs)	1532
Cuenta con sellos de auto (curios)		1	Fotocopias		1	Equipos de Microfusión	0
Otros cables?							

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERÍA ANEXAR FOTOCOPIAS 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



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA

ACERVO DOCUMENTAL

Cantidad Soporte Documental[illegible]

Cantidad 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 la información existente, en donde se incluye aservos documentales físicamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.

Archivo Central

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

146 metros lineales, de los cuales 24 metros se encuentran organizados y 122 metros sin organizar del fondo acumulado.

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

[illegible]

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

SED	X	
U102	X	

AFECCIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización		ESTADO DEL ARCHIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				BIOLÓGICO								Químico		Físico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				Soporte	Hongos	Insectos	Reedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgano	Marchas	Humedad	Fragilidad	Pasapapeles	Fallante	Fragment.	Doblez	Materia Medica	Otro																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	Archivo Central																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

Vigencia	Clase de Archivo			Material Eliminado												
	Ha realizado Eliminación documental															
	Cuentan con las actas de eliminación documental			Papel (serpientes)	Analogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfiches	Magnetos y opticos		
Elija la opción correspondiente de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta										
Archivo Central		X				X		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERA ANEXAR FOTOCOPIAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACION DOCUMENTAL REALIZADA

NO SE HA REALIZADO ELIMINACION DOCUMENTAL

PERDIDA DE INFORMACION

Vigencia	Se ha presentado pérdida de Información		Causa		Se debe proceder de la pérdida (Informe de Novedades, Inventario, actas de comite, etc)										Especifique la cantidad de información perdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 copias por metro lineal)		
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Número y fecha del soporte generoso										

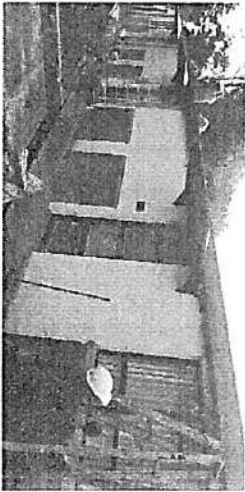




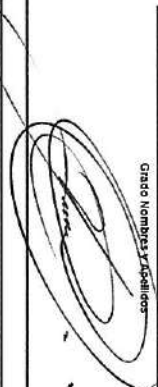

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERA ANEXAR FOTOCOPIAS QUE DEN CUENTA DE LA PERDIDA DE INFORMACION SUFRIDA EN LA UNIDAD

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION JIC

PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA

Programa		Clases de Archivo		Actividad		Evidencia		Periodicidad		Observaciones	
A. Capacitación y sensibilización del personal		Archivo de Gestión		Curso Electrónico de Socialización		Curso Electrónico del 14-04-2020. Socialización proceso, procedimientos, guías y formatos de Gestión Documental, Curso Electrónico del 28-04-2020. Socialización objetivo, alcance, metodología y responsabilidad de los funcionarios de la Policía Nacional respecto a la conservación del patrimonio documental.		Semestral			
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		Archivo Central		Plan de Necesidades		En plan de necesidades se solicitó presupuesto de \$12.000.000 para el mantenimiento a las instalaciones del archivo central, pero el dinero no fue aprobado. Se realizó mantenimiento a las cámaras y leido del archivo central.		Semestral			
C. Mantenimiento ambiental: desinfección, desatización y deshumidificación		Archivo Central		Orden de compra		Orden de compra No. 60123 del 10/05/2020 unido temporal emisor: 04/06/2020		Semestral			
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales		Archivo Central		Reporte del termohigrómetro		Reportes de temperatura y humedad relativa que se descargan del termohigrómetro.		Semestral			
E. Almacenamiento y re-almacenamiento		Archivo Central		Comunicación Oficial		Mediante comunicación oficial No. S-2020-00317-ESEPOL, se informó a la señora Directora de la Escuela, las actividades realizadas en aras de conservar los acervos documentales como es la disposición de elementos negativos de la documentación transferida al archivo central de las vigencias 2003 a 2019.		Semestral			
F. Prevención de emergencia y atención de desastres.		Archivo Central		Plan de emergencia para el archivo		Pendiente por elaborar		Semestral			

Código: 100-7474000		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Versión: 0					
Programa		PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA			
Clase de Archivo		Actividad		Evidencia	
Archivo Central		No Aplica		No Aplica	
A. Preservación digital a largo plazo				Observaciones	
				No Aplica	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
SE DEBERA ANEXAR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventivo					
					
					
					
					
Fecha de Elaboración		2		9	
2020					
Elaborado por:		Intendente YEISON PALOMINO ORSALES		Grado Nombres y Apellidos	
Firma					
Fecha de Elaboración		2		9	
2020					
Elaborado por:		Intendente YEISON PALOMINO ORSALES		Grado Nombres y Apellidos	
Firma					
Comandante de Unidad		VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD		Grado Nombres y Apellidos	
Firma				Coronel FLORE EDILMA CASON GORTZ	