












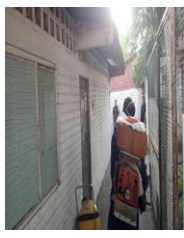









Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: NEIVA - HUILA		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: 15/04/2020	14	4	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: SI DIEGO MAURICIO CASTILLO CALDERON					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.2.7 POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 27 DE MAYO DE 2013		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION 01935 DEL 27-05-2013			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 21 No. 12-50		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 03467 DEL 25-08-2014			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: menev@policia.gov.co		TELÉFONO: 3202704134	IP:		
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	LIVIO GERMAN CASTILLO VILLARREAL				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 años, 01 meses, 20 días				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: JULIO CESAR GARZON VALDERRAMA		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE	1				
CARGO: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL MENEV.	2	CURSO SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (0. Años, 02 Mes, 20 Días)	3	CURSO LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (19 Años, 1 Meses, 3 Días)	4	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CORREO INSTITUCIONAL: julio.garzon@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3183235626	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO 8726100 ext: 34343	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO CON REUBICACION	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Supervisar el tramite en las ventanillas unicas de la documentacion oficial, a traves de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.				
2	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestion documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.				
3	Supervisar la ejecucion del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de activos de informacion para la consulta.				
4	Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retencion documental cuando se requieran, para el tramite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.				
5					
6					
7					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: DIEGO MAURICIO CASTILLO CALDERON		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	CURSO LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO	2	CURSO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (0 Años, 04 Meses, 0 Días)	3	CURSO TECNICAS DE COMUNICACIÓN			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (18 Años, 02 Meses, 2 Días)	4	CURSO COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADADANO			
CORREO INSTITUCIONAL: mauricio.castillo8790@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR: 3183163790	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: GRUPO 8726100 ext: 34343	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO CON REUBICACION	8				


Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									 POLICÍA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL												
Versión: 0														
Funciones del Responsable Archivo Central														
1	Brindar la informacion que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo a quien la quiera, siguiendo los lineamientos de la normatividad establecida													
2	Implementar el sistema de gestion integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.													
3	Realizar las actividades establecidas en la gestion documental, aplicando la norma vigente.													
4	Realizar las actividades establecidas para la implementacion del sistema de gestion ambiental de la Policia Nacional .													
5	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e informacion que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones													
6	Dar buen uso a lo elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.													
7														
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				
IT	JULIO CESAR GARZON VALDERRAMA	12198962	JEFE GUGED	3183235626	2	7	5	0	2	20	BACHILLER ACADEMICO	NO APTO CON REUBICACION		
SI	DIEGO MAURICIO CASTILLO CALDERON	7718790	RESPONSABLE ARCHIVO	3183163790	2	2	23	0	4	10	BACHILLER ACADEMICO	NO APTO CON REUBICACION		
PT	MORA NINCO RAMIRO	7721237	RADICADOR	3204899829	2	4	15	2	4	15	BACHILLER ACADEMICO	EXCUSA PARCIAL PENDIENTE POR JUNTA		
PT	GOMEZ HERNANDEZ CESAR	1117487568	AUXILIAR DE ARCHIVO	3204926997	2	2	15	1	5	17	BACHILLER ACADEMICO	NO APTO CON REUBICACION		
PT	AROCA VELASQUEZ ANIBAL	93137109	RADICADOR	3127423291	4	8	16	4	8	15	BACHILLER ACADEMICO	NO APTO CON REUBICACION		
PT	LUZ MILA LIZARAZO NOSCUE	1076232084	AUXILIAR DE ARCHIVO	3222943568	0	7	2	0	5	2	BACHILLER ACADEMICO	EXCUSA PARCIAL PENDIENTE POR JUNTA		
PT	CESAR MAURICIO CAICEDO RAMIREZ	7724889	RDICADOR	316871674	1	8	8		8	4	BACHILLER ACADEMICO	NO APTO CON REUBICACION		
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	Centro de Instrucción	
								X						
MISIÓN DE LA UNIDAD														
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado							
	X													
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico			Número de Depósitos				
		X												
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas							
	26						20							
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS													
	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Mensual	Cantidad	1	Origen	Interno Y Externo			
	2	Respuesta Derechos de Petición					Mensual		1		Interno Y Externo			
	3	Prestamos y Consultas de Documentos					Semanal		1		Interno			
	4	Transferencias Documentales					Mensual		1		Interno Y Externo			
	5	Requerimientos / Solicitudes					Mensual		1		Interno Y Externo			
	6													
	7													
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS													
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad					
		No Aplica	No Aplica	No Aplica										
		Almacenamiento y Administración												
		No Aplica												

<div>Código:1GD-FR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div>			<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>			<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>							
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO													
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		SEGÚN NECESIDADES: X		OTRO:						
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			37.722.906										
Materiales de consumo:			2,000,000										
Personal:			2,766,500										
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			No Aplica										
Conservación o Preservación:			No Aplica										
Mantenimiento:			120,000,000										
Capacitación:			No Aplica										
Equipos:			10,500,000										
Organización:			5,000,000										
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					
18	3	1973	Escritura Publica No. 1178	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Oriente	Barrio					
B.2 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		Uno		Uno		Luz		Armerillos, Almacén de Intendencia		Grietas, hundimientos			
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS													
Área Administrativa			Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeterioro)		
Externo	Área en m²		Interno	Área en m²			Área en m²			Área en m²		Área en m²	
	30			15			No Aplica			No Aplica			
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas						Número de Depósitos Documentales						Total de m² asignados	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN													
Clase y Altura				Existencia de Luz				El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización					
Estantería	Archivadores Rodantes con 2.20 metros de altura			Sistema de Iluminación	Natural y artificial			No se cuenta con señalética					
	Longitud				Sistema Utilizado			Se cuenta con plan de emergencia y contingencia					
	Estantería de menos de 100 metros de longitud				Fluorescente			SI CUENTA LA MENEV					
	Capacidad de soportar peso				Intensidad e impacto			Rutas de evacuación y salidas de emergencia					
	Cada bandeja no soporta un peso de 100 kg / mt lineal				Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.			El Archivo cuenta con una salida pero sin señalización					


<div>Código: 1GD-FR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div>		<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales		Área Administrativa	
Artificial		No se realiza ningún control ni regulación ambiental		Semanal	
Ventilación	Sistema de Ventilación Artificial	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo	Área de Consulta y Depósitos	
	Aire acondicionado, Ventiladores		Los equipos no cuentan con la calibración requerida dañados	Semanal	
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo	Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
	Ventanas		Termohigrómetros dañados		
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos	
No		No		No	
				Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	
				Seguridad Policial	
				No	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):		1	Termohigrómetros	1	Puestos de Trabajo
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):		1	Equipos de Computo	2	Teléfonos
Cuenta con extractores de aire (cuantos):		No	Escáneres	0	Unidades de Conservación (Cajas)
Cuenta con sensores de movimiento:		No	Impresoras	0	Unidades de Conservación (Carpetas)
Deshumidificadores		NO	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación
Otros, cuales?					
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					
<div></div> <div></div>					

[illegible]

<div>Código: 1GD-FR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div>		<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE JESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	ACTAS Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	SE PRESENTA DE MANERA TRIMESTRAL EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO AL SEÑOR COMANDANTE DE LA UNIDAD REPORTANDO A LA SECRETARIA GENERAL LAS ACTIVIDADES EN MENCION
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE JESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITANDO LA DECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E INFORMANDO LAS CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE JESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITANDO LAS RESPECTIVAS FUMIGACIONES	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE JESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACTAS	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE JESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACTAS	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	CENTRAL	SOCIALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD Y ACTA EN DONDE SE APLICO EL PLAN DE EMERGENCIAS QUE TIENE LA METROPOLITANA	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 preventiva					
<div></div>					
Fecha de Elaboración14ABRIL2020		Fecha de Elaboración14ABRIL2020		VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por:SI. DIEGO MAURICIO CASTILLO CALDERON		Jefe Grupo de Gestión Documental (E) .JULIO CESAR GARZON VALDERRAMA		Comandante Policía Metropolitana de NeivaCORONEL LIVIO GERMAN CASTILLO VILLARREAL	
Grado Nombres y Apellidos		Grado Nombres y Apellidos		Grado Nombres y Apellidos	
Firma		Firma		Firma	

Código:1GD-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

Página 10de 11













Código:1GD-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				
Versión: 0					

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	ACTAS Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	SE PRESENTA DE MANERA TRIMESTRAL EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO AL SEÑOR COMANDANTE DE LA UNIDAD REPORTANDO A LA SECRETARIA GENERAL LAS ACTIVIDADES EN MENCIÓN
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITANDO LA DECLARACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E INFORMANDO LAS CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
C. saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITANDO LAS RESPECTIVAS FUMIGACIONES	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACTAS	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	CENTRAL	RESVISTAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA POLICIA METROPOLITANA	MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACTAS	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	CENTRAL	SOCIALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD Y ACTA EN DONDE SE APLICO EL PLAN DE EMERGENCIAS QUE TIENE LA METROPOLITANA	TODO EL AÑO SE DA CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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 preventiva

											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de Elaboración	14	ABRIL	2020	Fecha de Elaboración	14	ABRIL	2020	VISTO BIENO JEFE DE LA UNIDAD		
Diagnostico Elaborado por:	SI DIEGO MAURICIO CASTILLO CALDERON			Jefe Grupo de Gestión Documental (E) .	JULIO CESAR GARZON VALDERRAMA			Comandante Policía Metropolitana de Neiva		
Firma				Firma				Firma		
Grado Nombres y Apellidos				Grado Nombres y Apellidos				Grado Nombres y Apellidos		