




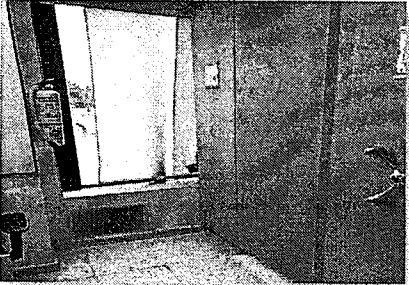
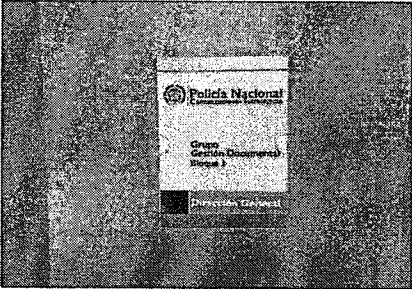





Código TGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0					
CIUDAD: Bogotá D.C.		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		14	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: TEA21, IRMA YOLANDA PINEDA PUERTO				2020	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 14 OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 30/06/1966		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO 1667 DEL 30/06/1966			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Carrera 59 N° 26-21 CAN		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 01188 del 27 de marzo de 2017			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: coestJefat@policia.gov.co		TELÉFONO: 5159361 - 5159367		IP: 9361 - 9358 - 9367	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	JUAN CARLOS CASTELLANOS ALVAREZ				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 AÑOS - 1 MES - 10 DÍAS				
A.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: IRMA YOLANDA PINEDA PUERTO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: TEA21	1	CURSO BÁSICO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CARGO: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL (ENCARGADA)	2	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 1 Año 0 Meses, 27 Días	3	LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 24 Años, 0 Meses, 14 Días	4	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CORREO INSTITUCIONAL: Irma.pineda@correo.policia.gov.co	5				
Nº CELULAR: 3116466983	6				
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO 5159367 IP 9367	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Apta	8				
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 registros 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 la consulta.				
4	Proyectar las modificaciones 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					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: N/A		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: N/A	1	N/A			
CARGO: N/A	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días)	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días)	4				
CORREO INSTITUCIONAL: N/A	5				
Nº CELULAR: N/A	6				
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: N/A	8				


Código: IGO-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	N/A												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
TALENTO HUMANO													
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No. De Cédula	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICA LABORAL	
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días			
TEA21	IRMA YOLANDA PINEDA PUERTO	40037845	Jefe Gestión Documental (E)	3115466983	24	0	14	1	0	27	Técnico	Apto	
A.1 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	Asesorar, definir y gestionar el diseño y formulación de políticas y lineamientos que fortalezcan la comunicación pública en la Policía Nacional, mediante el desarrollo de la Estrategia de Comunicación Institucional, para contribuir con el mejoramiento de la credibilidad, confianza y posicionamiento institucional.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
	X												
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico		Número de Depósitos			
	X		X							2			
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
							12						
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Semanal	Cantidad	4	Origen	Interno		
	2	Prestamos y Consultas de Documentos					Trimestral		0				
	3	Transferencias Documentales					Anual		3		Interno		
	4	Inspecciones Judiciales					Anual		0				
	5	Requerimientos / Solicitudes					Semanal		4		Interno		
	6												
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad				
		No Aplica	No Aplica	0									
		Almacenamiento y Administración				No Aplica		No Aplica	0				
		No Aplica											

Código 100-FR-0000			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 04/07/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0									
A.4 PREBUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO									
PROPIO: \$ 0			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: \$ 964.400,00			SEGÚN NECESIDADES: \$ 0		OTRO: \$ 0	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			\$ 964.400						
Materiales de consumo:			\$ 964.400						
Personal:			\$ 0						
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			\$ 0						
Conservación o Preservación:			\$ 0						
Mantenimiento:			\$ 0						
Capacitación:			\$ 0						
Equipos:			\$ 0						
Organización:			\$ 0						
Otro (cual):			\$ 0						
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 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" )									
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPOSITO 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	
4	2	1980	Año 1979, Contrato No. D90/79 Construcción y climatización del edificio de la Dirección General.	Propio (institución)	En la sede principal de la unidad (interna)	Urbana	Occidente	Barrio	
B2. ESTADO DE LA EDEIFICACIÓN									
Estado de la Construcción		Niveles de la Edificación	Nivel de Ubicación del Archivo	Servicios Básicos	Inmediaciones / Áreas colindantes	Situaciones de Riesgo Detectadas			
Construida		Cinco	Tres	Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía, Gas	Armeríos, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores, Talleres	Grutas, hundimientos			
B3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización	Área de Cuarentena (Biodefensora)
Interno Y Externo	Área en m²		Área en m²	Interno Y Externo	Área en m²		Área en m²	Área en m²	Área en m²
	28 m²				7 m²				
Las Diferentes Áreas se encuentran aladas			SI	Número de Depósitos Documentales		3	Total de m² asignados		17 m²
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN									
Clase y Altura			Existencia de Luz			El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización			
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura			Artificial			Orientadoras, Informativas, Direccionales			
Longitud			Sistema Utilizado			Se cuenta con plan de emergencia y contingencia			
Estantería de menos de 100 metros de longitud			Incandescente			SI, el establecido por la Dirección General			
Capacidad de soportar peso			Intensidad e Impacto			Rutas de evacuación y salidas de emergencia			
Cada bandoja soporta un peso de 100 kg / m² lineal			Radiación visible luminica mayor a 100 lux.			El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada			

Código: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Ventilación	Clase de Ventilación	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa
	Natural		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación, polvo		Mensual
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, esboja el motivo		Área de Consulta y Depósitos
	Sistema de Ventilación Natural		Equipos existentes en el grupo		No Aplica
	Veritales		Termohigrómetros		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación
					No Aplica
B.A. SISTEMA DE SEGURIDAD					
Círculo Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
No		No	No	Interno Y Externo	Si
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	1	Termohigrómetros	2	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con extintores Multipropósito (cuantos):	0	Equipos de Computo	2	Teléfonos	1
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	0	Escáneras	1	Unidades de Conservación (Cajas)	247
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	0	Unidades de Conservación (Carpetas)	1384
Deshumidificadores	0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
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, SERIÉTICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD					
<div></div>					

<div>Código 1GD-FR-0020 Fecha 04/07/2018 Versión 0</div>				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										<div> POLICIA NACIONAL</div>			
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL																	
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																	
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																	
UNIDAD POLICIAL				Oficina de Comunicaciones Estratégicas				DEPENDENCIA PRODUCTORA				Comunicaciones Estratégicas					
ACERVO DOCUMENTAL																	
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Soporte Documental											
Fecha Inicial	1	1	2017	41	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha final	14	4	2020			258	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial	18	7	1995	247	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha final	31	12	2016			1384	0	0	0	543	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial					Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha final						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial					Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha final						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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 acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.						Archivo Central				Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)				61,75			
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVD y que corresponde a fondos acumulados	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					
	1995			X		100%	0,25	X				X	Sin Novedad				
	1996			X		100%	0,50	X				X	Sin Novedad				
	1997			X		100%	0,50	X				X	Sin Novedad				
	1998			X		100%	0,75	X				X	Sin Novedad				
	1999			X		100%	0,50	X				X	Sin Novedad				
	2000			X		100%	0,75	X				X	Sin Novedad				
	2001			X		100%	1,00	X				X	Sin Novedad				
	2002			X		100%	1,25	X				X	Sin Novedad				
	2003			X		100%	1,50	X				X	Sin Novedad				
	2004			X		100%	2,50	X				X	Sin Novedad				


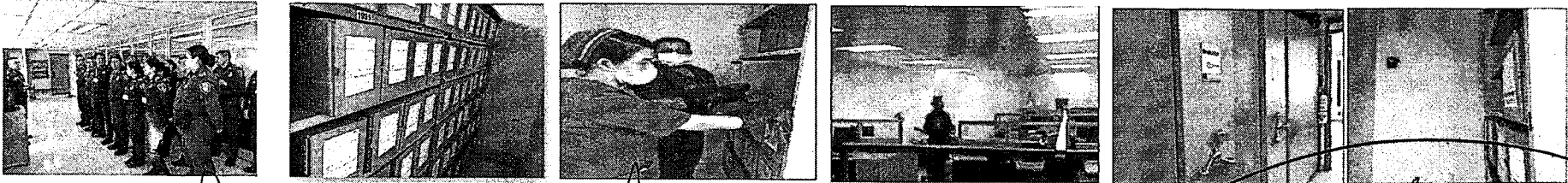
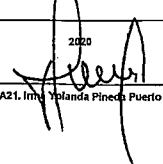
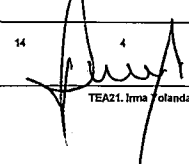
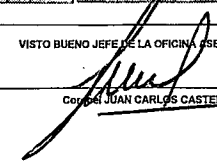
Código: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
Fecha: 04/07/2016		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										POLICÍA NACIONAL						
Versión: 0																		
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	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						
	2005			X		100%	0,75	X				X	Sin Novedad					
	2006			X		100%	0,75	X				X	Sin Novedad					
	2007			X		100%	1,75	X				X	Sin Novedad					
	2008			X		100%	1,25	X				X	Sin Novedad					
	2009			X		100%	1,25	X				X	Sin Novedad					
	2010			X		100%	8	X				X	Sin Novedad					
	2011			X		100%	7	X				X	Sin Novedad					
	2012			X		100%	9	X				X	Sin Novedad					
	2013			X		100%	7	X				X	Sin Novedad					
	2014			X		100%	7,25	X				X	Sin Novedad					
	2015			X		100%	6	X				X	Sin Novedad					
	2016			X		100%	5,75	X				X	Sin Novedad					
	2017	X				100%	3,75	X			X		Sin Novedad					
	2018	X				100%	3,25	X			X		Sin Novedad					
	2019	X				90%	3,25	X		X			Sin Novedad					
	2020	X				25%	1,75		X	X			En proceso de organización					
	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA																	
	Existe información con afectación química, física y biológica	Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo		Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		afectación de la información		
		SI	NO	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando				SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	Biológica	Física	
No Aplica																		

Código 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																				
Fecha 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																				
Versión 0																						
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																						
Vigencia	Clase de Archivo	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO																
			Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	BIOLÓGICO					QUÍMICO		FÍSICO									
						Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragment	Doblez	Materia Metálica	Otro
No Aplica																						
G2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																						
Vigencia	Clase de Archivo	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Sistema de Ordenación	Cuenta con instrumentos de control						Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRD vigentes			Se han realizado transferencias documentales							
				Catálogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Retención Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TYD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico			
1995	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
1996	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
1997	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
1998	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
1999	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2000	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2001	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2002	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2003	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2004	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)		X		X					X		X				X					
2005	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Resolución 05381 del 26/12/2005 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Policía Nacional"			X					
2006	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Resolución 05381 del 26/12/2005 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Policía Nacional"			X					
2007	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Resolución 05381 del 26/12/2005 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Policía Nacional"			X					
2008	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Resolución 05381 del 26/12/2005 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Policía Nacional"			X					
2009	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 06 "Que trata del seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y socialización de la gestión"			X					
2010	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 002 - ARGEN - SEGEN - 2.35 Que trata del comité extraordinario del archivo de la Policía Nacional			X					
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 002 - ARGEN - SEGEN - 2.35 Que trata del comité extraordinario del archivo de la Policía Nacional			X					
2012	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo			X					
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo	X							
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo	X			2016 Cronograma de transferencia				
2015	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo	X			2017 Cronograma de transferencia				
2016	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo	X			2018 Cronograma de transferencia				
2017	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 001 / MDSGDAGAG - 2.5 Reunión Comité Técnico de Archivo	X			2019 Cronograma de transferencia				
2018	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 068 - SEGEN - ARGEN - GACOD - 2.25 Que trata de la segunda sesión ordinaria del comité de archivo de la Policía			X					
2019	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X					X		X	Acta No. 068 - SEGEN - ARGEN - GACOD - 2.25 Que trata de la segunda sesión ordinaria del comité de archivo de la Policía			X					







Código: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				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	Archivo Central	Se realizó capacitación y socialización sobre la normalidad del proceso de Gestión Documental al personal que integra la Oficina de Comunicaciones Estratégicas	Acta No. 000831 COEST-GUGED/Acta No. 0962 COEST - GUGED 2.38/Acta No. 01114/COEST-GUGED	Trimestral	Socialización de normatividad, procedimientos y formatos asociados		
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Durante el primer trimestre del año en curso, por disposición de la Jefatura de esta oficina Asesora se realizó el traslado de los acervos documentales que hacen parte del Archivo Central desde el año 1995 hasta el año 2017, al Grupo de Soporte y Apoyo donde se adecuó un lugar con la estantería y la infraestructura física destinada para este archivo, igualmente se determinó la ubicación acorde con la normatividad establecida y no presenta factores de riesgo en los pisos, muros y techos, igualmente no se localizan redes de energía en el lugar, ni tomas eléctricas para evitar posibles incendios a causa de cortos circuitos.	Plan de Necesidades 2021 COEST - Instalación de luz de emergencia y bandas antideslizantes fluorescentes, para disponer la señalización necesaria para el archivo central y la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.	Trimestral	La adecuación de los espacios con la normatividad exigida está de acuerdo con los plazos de ejecución del Plan de Necesidades 2021.		
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Se realizan permanentemente actividades para garantizar un ambiente propicio para el desarrollo de aquellas acciones inherentes al cuidado de los archivos, y así contribuir con la conservación preventiva de nuestro patrimonio documental, previniendo que microorganismos, (hongos y bacterias), agentes bióticos (insectos, roedores y aves, entre otros) lo deterioren	Comunicación Oficial No. S-2020-001085-COEST	Trimestral	Según programación establecida por la Dirección General y la Policía Metropolitana de Bogotá, realizan fumigación cada dos (2) meses		
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	No Aplica	No Aplica	Semestral	No Aplica		
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Se realizó socialización del Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres Archivo Central - Oficina de Comunicaciones Estratégicas COEST, por parte de Gestión Documental al personal que integra la Oficina, donde se enfatizó sobre la importancia de implementar el Plan de Acción y Reacción, necesario para efectuar una respuesta rápida y oportuna en caso de presentarse alguna emergencia que implique peligro para los documentos que hacen parte del archivo central. Para los grupos que se encuentran ubicados en la Segunda Estación de Policía Chapinero Alto, actualizaron las acciones que se adelantan con el Encargado del Plan de Emergencia de la Estación Chapinero, toda vez, que se encuentran en proceso de reubicación.	Acta No. 01114/COEST-GUGED	Trimestral	Acta 0903COEST-GUMAD/04-09-2019		
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	Este programa lo desarrolla la Oficina de Telemática		
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	4	2020	Fecha de Elaboración	14	4	2020
Diagnostico Elaborado por:				Jefe (E) Grupo de Gestión Documental			
Firma	TEA21, Irma Yolanda Pineda Puerto			Firma	TEA21, Irma Yolanda Pineda Puerto		
				VISTO BUENO JEFE DE LA OFICINA ASESORA			
							
				Coronel JUAN CARLOS CASTELLANOS ALVARO			
				Firma			