

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICÍA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		15	04
FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		2020	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.6.7 Comando De Departamento De Policía Cesar			
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución No. 04359 del 4 de diciembre del 1968.			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Carrera 7a No. 23 - 96 Barrio 12 de Octubre.			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: deces.guged@policia.gov.co			
A. IDENTIFICACIÓN			
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
Jesus Manuel De Los Reyes Valencia			
Coronel			
Comandante De Departamento			
0 Año, 3 Mes, 0 Dias			
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
Jefe Grupo de Gestión Documental			
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
Curso En Organización Documental.			
Curso En Legislación Archivística.			
Seminario En Gestión Documental.			
NOMBRES Y APELLIDOS: Amílcar Quintero Rueda			
GRADO: Intendente			
CARGO: Jefe Gestión Documental DECES			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Dias): 5 Años 7 Meses 17			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Dias): 17 Años, 0 Mes, 4 Dias.			
CORREO INSTITUCIONAL: amilcar_quintero0564@correo.policia.gov.co			
No. CELULAR: 3225165314			
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: No Aplica			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No Apto Con Reubicación			
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
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.			
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.			
Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.			
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.			
Responsable Archivo Central			
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN ENTORNO LABORAL			
NOMBRES Y APELLIDOS: Jhonis Enrique Kammerer Hinojosa			
GRADO: Subintendente			
CARGO: Responsable Archivo Central DECES			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Dias): 4 Años, 4 Meses, 5 Dias			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Dias): 17 Años, 0 Meses, 4 Dias			
CORREO INSTITUCIONAL: jhonis.kammerer@correo.policia.gov.co			
No. CELULAR: 3135844004			
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: No Aplica			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No Apto Con Reubicación			

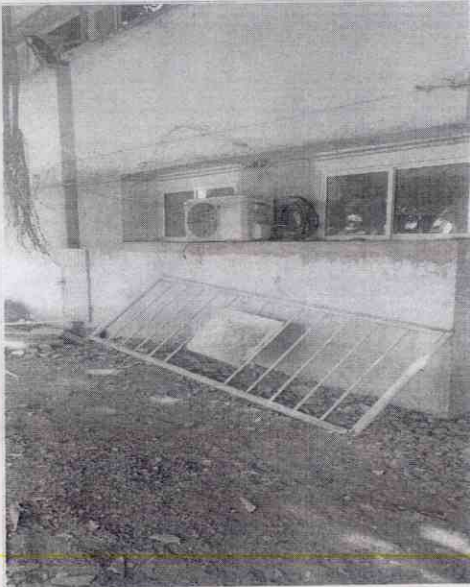
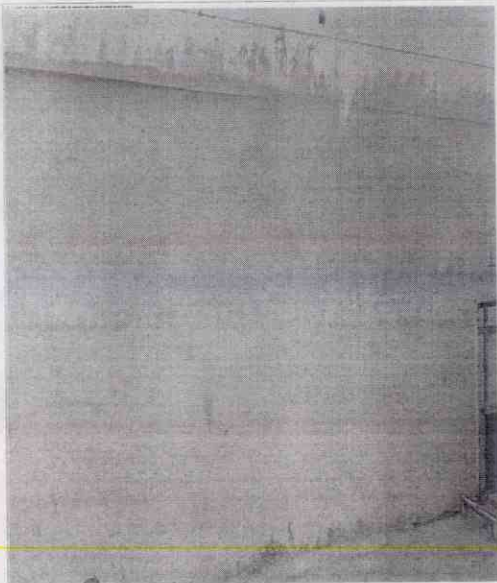
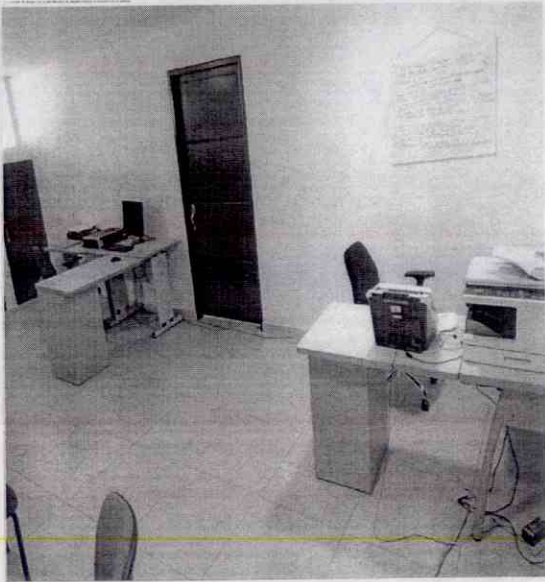
Codigo: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL												
Versión: 0				POLICIA NACIONAL										
Funciones del Responsable Archivo Central														
1	Revisar los parametros establecidos en gestion documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la informacion.													
2	Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la perdida de informacion.													
3	Revisar los conceptos tecnicos sobre gestion documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la institucion y estatal.													
4														
5														
6														
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							
IT	Quintero Rueda Amílcar	5700564	Jefe Gestion Documental DECES	3225165314	11	10	9	5	7	17				
SI	Kammerer Hinojosa Jhonis Enrique	12435620	Responsable Archivo Central DECES	3135844004	0	6	10	4	4	14	Administrador De Empresa	No Apto Con Reubicacion		
PT	Jalder Alcides Novoa Yegas	77091954	Estafeta	3505646667	11	2	27	0	11	0	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	No Apto Con Reubicacion		
PT	Narvaez Florian Cesar Camilo	7572881	Auxiliar de archivo	3167888495	4	3	20	2	1	20	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	Apto		
PT	Jhon Jairo Fragoso Vega	15206463	Auxiliar de archivo	3113813067	11	4	10	0	7	14	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	No Apto Con Reubicacion		
PT	Barron Ospino Manuel Enrique	1082244213	Radicador	3046821154	2	1	26	1	11	7	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	Apto		
AG	Diaz Cortega Luis Fernando	12992381	Radicador	3164939668	14	5	0	5	3	17	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	No Apto Con Reubicacion		
ADS 11	Hurtz Mana Hernandez	49772629	Auxiliar de archivo	3214899679	24	0	16	0	6	15	Tecnico Profesional En Servicio De Policia	Apto		
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO						tecnico auxiliar contable								
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo		Administrativo		Docente					
					X									
JURISDICCIÓN	Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento		Escuela de Policía	Centro de Instrucción		
	Carrera 7a No. 23 - 96 Barrio 12 De Octubre								X					
MISIÓN DE LA UNIDAD	La misión del departamento de Policía Cesar, está encaminada a contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad públicas, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, coadyuvando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdicción de las unidades, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas.													
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado							
	X													
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos					
	X		X											
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas							
	67						41							
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS													
	1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Semestral	Cantidad	1	Origen	Interno			
	2	Respuesta Derechos de Petición					Mensual		3			Externo		
	3	Transferencias Documentales					Trimestral		1					
	4	Inspecciones Judiciales					Semestral		1				Externo	
	5	Requerimientos / Solicitudes					Semanal		10					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	No Aplica		No Aplica	No Aplica							
Almacenamiento y Administración			No Aplica			No Aplica	No Aplica							

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Código: 100-FR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				POLICÍA NACIONAL					
Fecha: 04/07/2018											
Versión: 0											
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO											
PROPIO:		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:				SEGÚN NECESIDADES:		OTRO:			
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: 0											
Materiales de consumo: 0											
Personal: 0											
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): 0											
Conservación o Preservación: 0											
Mantenimiento: 0											
Capacitación: 0											
Equipos: 0											
Organización: 0											
Otro (cuál):											
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 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							Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa
2	7	2018	Cedatraz PRLUC-CEJ No. 234-10874-15-03 De Julio Del 2017. Mantenimiento Infraestructura Archivo		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (Interna)		Urbana	Novocordente	Barró
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		Dos		Uno		Luz		Amenigos, Almacén de Intendencia		Humedad subterránea	
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	Externo	Área en m²	Interno	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²
	62		No Aplica		104		No Aplica		No Aplica		No aplica
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			No		Número de Depósitos Documentales			1	Total de m² asignados		160
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN											
Clase y Altura		Sistema de Iluminación		Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización					
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura				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					
Capacidad de soportar peso				Intensidad e Impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia					
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal				Radiación visible lumínica mayor a 100 lux		El Archivo cuenta con una salida pero sin señalización					

Código: IGO-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL	
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales		Área Administrativa	
Artificial		Control, regulación y ventilación de Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación, polvo		Diario	
Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos	
Aire acondicionado, Ventiladores		Equipos existentes en el grupo		No Aplica	
Sistema de Ventilación Naturales		Deshumidificadores		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
Ninguna				No Aplica	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Seguridad Policial	
No		No		No	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos): SI	1	Termohigrómetros	2	Puestos de Trabajo	5
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos): SI	2	Equipos de Computo	5	Telefonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos): NO	0	Escáneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)	1549
Cuenta con sensores de movimiento: NO	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	5277
Deshumidificadores: SI	1	Fotocopiadoras	1	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, SEÑALÉTICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



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																									
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																									
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																									
UNIDAD POLICIAL				DEPARTAMENTO DE POLICIA CESAR				DEPENDENCIA PRODUCTORA				GESTION DOCUMENTAL													
ACERVO DOCUMENTAL																									
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Soporte Documental																			
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:	410	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Final	dia:	mes:	año:			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Inicial	21	10	1981			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Final	31	10	2004			5277	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1606	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Final	dia:	mes:	año:			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Fecha Final	dia:	mes:	año:			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos									
Cantidad en Metros Lineales																									
Registré la clase de archivo que se encuentra administrando e indiqué 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)				52	
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 TVO 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													
	1987			X		100%	0,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1988			X		100%	0,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1989			X		100%	0,75	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1990			X		100%	1	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1991			X		100%	1,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1992			X		100%	1	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1993			X		100%	1,5	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1994			X		100%	1,5	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1995			X		100%	2,5	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1996			X		100%	1,5	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1997			X		100%	6,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1998			X		100%	11,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	1999			X		100%	6,5	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	2000			X		100%	8,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	2001			X		100%	11,25	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	2002			X		100%	14,75	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	2003			X		100%	16,75	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											
	2004			X		100%	18	X				X		AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA											

Código: IGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										POLICÍA NACIONAL						
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA 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%	19.25	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2006			X		100%	27.5	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2007			X		100%	31.75	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2008			X		100%	28	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2009			X		100%	31.25	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2010			X		100%	16.5	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2011			X		100%	10.25	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2012			X		100%	6.75	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2013			X		100%	5.25	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2014			X		100%	3.5	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2015			X		100%	2	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
	2016			X		100%	0.25	X				X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
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			Observaciones
		SI	NO	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando						SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	
	1987	X		Archivo Central		3%	0.000054	X				X			X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1988	X		Archivo Central		15%	0.006	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1989	X		Archivo Central		15%	0.00081	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1990	X		Archivo Central		15%	0.00372	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1991	X		Archivo Central		15%	0.00561	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1992	X		Archivo Central		15%	0.00696	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1993	X		Archivo Central		15%	0.01392	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1994	X		Archivo Central		15%	0.01848	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1995	X		Archivo Central		15%	0.05244	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1996	X		Archivo Central		15%	0.02598	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1997	X		Archivo Central		15%	0.1191	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1998	X		Archivo Central		15%	0.47535	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	1999	X		Archivo Central		15%	0.44469	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	2000	X		Archivo Central		15%	0.626835	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	2001	X		Archivo Central		8%	0.54392	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	2002	X		Archivo Central		15%	0.81885	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	2003	X		Archivo Central		8%	0.862816	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA
	2004	X		Archivo Central		7%	0.65499	X				X		X	X		X	AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																			
Código: 10D-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										POLICÍA NACIONAL									
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																					
Vigencia	Clase de Archivo <small>Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando</small>	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO																
					BIOLÓGICO					QUÍMICO		FÍSICO									
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragment.	Doble	Material Metálico	Otro
1987	Archivo Central		9	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1988	Archivo Central		200	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1989	Archivo Central		1098	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1990	Archivo Central		2526	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1991	Archivo Central		2354	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1992	Archivo Central		1416	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1993	Archivo Central		3088	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1994	Archivo Central		2775	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1995	Archivo Central		5229	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1996	Archivo Central		3885	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
1997	Archivo Central		9307	CAJA	PAPEL	X		X		X	X	X	X	X	X	X					
CZ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																					
Vigencia	Clase de Archivo <small>Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando</small>	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 Selección Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cuál?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico			
1987 - 2004	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X		X	No Aplica	X		1987 - 2004	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2005 - 2008	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X		X	No Aplica	X		2005 - 2008	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X		X	No Aplica	X		2001 - 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X		X	No Aplica	X		2000 - 2001 - 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2008	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X	X		Resolución 5391 Del 26 De Diciembre De 2005	X		2009 - 2010	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X		X	No Aplica	X		1999 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	No Aplica	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica		X	X		Resolución 5391 Del 26 De Diciembre De 2005	X		2009 - 2010 - 2011	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2016	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	SI	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica	X		X		Resolución 5391 Del 26 De Diciembre De 2005 Y Resolución 01537 Del 28 De Mayo De 2009	X		2009 - 2010 - 2011 -	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2017	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	SI	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica	X		X		Resolución 01537 Del 28 De Mayo De 2009	X		2011 - 2012 - 20013	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				
2019	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No Aplica	SI	SI	No Aplica	No Aplica	No Aplica	X		X		Resolución 03661 Del 17 De Septiembre 2013			2009 - 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014	CAJAS, CARPETAS Y GANCHOS				



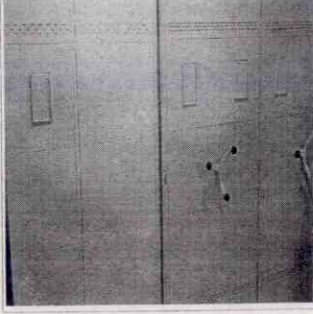



C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA

NO APLICA

[illegible]

<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>		POLICÍA NACIONAL			
<div>D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</div> <div>PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</div>					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo de Gestión	Se dio a conocer la normatividad legal vigente resoluciones, guías, procedimientos, y formatos asociados al proceso de gestión documental.	ACTA No 014 COMAN-GUGED DE FECHA 27/03/2020	Trimestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	se realizó limpieza al archivo central del Departamento de Policía Cesar, tales como pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, unidades de conservación e inmobiliario, de igual manera se verificó las instalaciones físicas del archivo, sin encontrarse novedad.	COMUNICADO OFICIAL No. S-2020-025665-DECES	Trimestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Se suministró veneno raticida (Ertin - rat) a la bodega del archivo, se identificaron los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos con el fin de conservar los acervos documentales, de igual forma se le brindó dotación (guantes gorros y tapabocas) al personal que labora en las actividades propias de gestión documental en especial con el acervo documental de la bodega del archivo central.	COMUNICADO OFICIAL No. S-2020-025664-DECES	Semestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Se han venido ejecutando los registros de medición de control ambiental, humedad y temperatura, teniendo en cuenta los elementos de medición como desumidificadores y termohigómetros instalados en el archivo central, lo cual ha quedado plasmado en el formato 100-FR- 2016 según los parámetros indicados en el programa desde el 15/03/2016, ya que hace algunos meses se inició la estructuración de las instalaciones del archivo central, y hasta hace solo algunos días nos fue entregado.	COMUNICADO OFICIAL No. S-2020-025666-DECES	Diario y Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Se realizaron las actividades correctivas de reemplazo de las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación según los parámetros indicados en el programa. Estamos a la espera de entrega de material de acuerdo a los comunicados oficiales No. S-019-038749-DECES, S-2019-095355-DECES, S-2020-015454-DECES	COMUNICADO OFICIAL No. S-2020-025669-DECES	Diario y semestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Se elaboró el plan de atención de emergencias y atención de desastres para el archivo central y reacción en caso de siniestros, así mismo, este fue socializado y reportado mediante Acta N° 020 del 31/03/2020 COMAN - GUGED con los integrantes del grupo de gestión documental de la Unidad.	COMUNICADO OFICIAL No. S-2020-025670-DECES ACTA N° 020 DE FECHA 31/03/2020	Trimestral	
<div>PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</div>					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<div>EVIDENCIA FOTOGRAFICA</div> <div>SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES</div> <div>Plan de conservación de preventiva</div>					
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					
<div>Fecha de Elaboración</div> <div>Diagnostico Elaborado por:</div> <div>Subintendente. Jhonis Enrique Kammerer Hinojoza</div> <div>Grado Nombres y Apellidos</div> <div>Firma</div>		<div>Fecha de Elaboración</div> <div>Jefe Grupo de Gestión Documental</div> <div>Intendente. Amalcar Quintero Rueda</div> <div>Grado Nombres y Apellidos</div> <div>Firma</div>		<div>VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD</div> <div>Comandante de Unidad</div> <div>Coronel Jesus Manuel De Los Reyes Valencia</div> <div>Grado Nombres y Apellidos</div> <div>Firma</div>	