



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

CIUDAD: INIRIDA

FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

16

4

2020

RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: RUTH YANIRA SANCHEZ VERANO

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.7.4 DEPARTAMENTO DE POLICIA GUANIA

FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 23/01/1992

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION 0555 23/01/1992

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 26 N°14-75 BARRIO 5 DE DICIEMBRE

ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 04074 13/12/2010

CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: DEGUN.COMAN@POLICIA.GOV.CO

TELÉFONO: 320 3042285

IP: 47000

A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:

NOMBRE: JIMMY JAVIER BEDOYA RAMIREZ

GRADO: CORONEL

CARGO: COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA GUANIA

TIEMPO EN EL CARGO: 8 MESES, 15 DIAS

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe Grupo de Gestión Documental

CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

NOMBRES Y APELLIDOS: RUTH YANIRA SANCHEZ VERANO

GRADO: PATRULLERO

1 CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CARGO: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL (E)

2

TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 1 AÑO, 3 MESES, 5 DIAS

3

TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 5 AÑOS, 2 MESES, 9 DIAS

4

CORREO INSTITUCIONAL: RUTH.SANCHEZV@CORREO.POLICIA.GOV.CO

5

No. CELULAR: 3214116647

6

No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: NO APLICA

7

CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO

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 o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad                    |



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

5

• Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida

6

• Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran

7

Responsable Archivo Central

CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

NOMBRES Y APELLIDOS: RUTH YANIRA SANCHEZ VERANO

GRADO: PATRULLERO

1

CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL (E)

2

TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1 AÑO, 3 MESES, 5 DIAS

3

TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 5 AÑOS, 2 MESES, 9 DIAS

4

CORREO INSTITUCIONAL: RUTH.SANCHEZV@CORREO.POLICIA.GOV.CO

5

No. CELULAR: 3214116647

6

No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: NO APLICA

7

CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO

8



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

## Funciones del Responsable Archivo Central

1 Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación

2 Revisar los parametros establecidos en la Gestion Documental par la consulta y préstamos de la documentación

3 Promover y organizar las actividades de difusión del archivo

4 El director o responsable deberá velar también por el cumplimiento de la normativa establecida

5 Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en un archivo

## 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    |  |                          |
| PT    | RUTH YANIRA SANCHEZ VERANO | 1.095.810.240 | JEFE DE GESTION DOCUMENTAL (E) | 321 4116647    | 4 AÑOS                          | 2 MESES | 9 DIAS | 1 AÑO                                      | 7 MESES | 15 DIAS | TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA | APTO                     |

## 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    | EL FIN PRIMORDIAL DE LA POLICÍA NACIONAL ES EL MANTENIMIENTO DE LA CONVIVENCIA COMO CONDICIÓN NECESARIA, PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES PUBLICAS Y PARA ASEGURAR QUE LOS HABITANTES DE COLOMBIA CONVIVAN EN PAZ FUNDAMENTADA EN EL CÓDIGO DE ÉTICA POLICIAL. |                    |                    |  |                   |                 |                     |                    |                       |
| SISTEMA DE ARCHIVO     | Centralizado   |                    |                    |  |                   | Descentralizado |                     |                    |                       |
|                        | X  |                    |                    |  |                   |                 |                     |                    |                       |
| CLASES DE ARCHIVOS     | Archivo de Gestión   | Archivo de Central | Archivo Intermedio |  | Archivo Histórico |                 | Número de Depósitos |                    |                       |
|                        | SI   | SI                 | NO                 |  | NO                |                 | 2                   |                    |                       |
| NUMERO DE DEPENDENCIAS | Operativas   |                    |                    |  |                   | Administrativas |                     |                    |                       |
|                        | 2  |                    |                    |  |                   | 24              |                     |                    |                       |

## EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS

| SERVICIOS QUE PRESTA | 1 | Asesorías y Acompañamientos         | Periodicidad | Semanal    | Cantidad | 5  | Origen | Interno |
|----------------------|---|-------------------------------------|--------------|------------|----------|----|--------|---------|
|                      | 2 | Prestamos y Consultas de Documentos |              | Mensual    |          | 3  |        | Interno |
|                      | 3 | Transferencias Documentales         |              | Trimestral |          | 25 |        | Interno |
|                      | 4 | Inspecciones Judiciales             |              | Anual      |          | 1  |        | Interno |
|                      | 5 | Requerimientos / Solicitudes        |              | Semanal    |          | 2  |        | Interno |
|                      |   |                                     |              |            |          |    |        |         |



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

|                           |  |                                 |              |          |                |           |              |          |
|---------------------------|--|---------------------------------|--------------|----------|----------------|-----------|--------------|----------|
| SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN | 6  | Respuesta Derechos de Petición  |              |          | Mensual        | 3         | Interno      |          |
|                           | PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS |                                 |              |          |                |           |              |          |
|                           | DIGITALIZACIÓN                                 | Unidad de Conservación          | Periodicidad | Cantidad | MICROFILMACIÓN | Soporte   | Periodicidad | Cantidad |
|                           |  | No Aplica                       | No Aplica    |          |                | No Aplica | No Aplica    | 0        |
|                           |  | Almacenamiento y Administración |              |          |                |           |              |          |
|                           |  | GECOP                           |              |          |                |           |              |          |





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

|  |                                  |                        |                           |
|--|----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| ROPIO: 000                                     | ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: 000 | SEGÚN NECESIDADES: 000 | OTRO: CORREO Y MENSAJERÍA |
| SIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: NO APLICA |                                  |                        |                           |
| Materiales de consumo:                         |                                  |                        |                           |
| Personal:                                      |                                  |                        |                           |
| Proceso de Reprografía:                        |                                  |                        |                           |
| Conservación o Preservación:                   |                                  |                        |                           |
| Mantenimiento:                                 |                                  |                        |                           |
| Capacitación:                                  |                                  |                        |                           |
| Equipos:                                       |                                  |                        |                           |
| Organización:                                  |                                  |                        |                           |
| Otros (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 artículo 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 |
| 5                     | 11  | 1973 | NO SE ENCONTRO ACTO ADMINISTRATIVO                        | Propio (Institución)              | Independiente de la sede principal de la unidad (Externa) | 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, Agua, Alcantarillado, Internet | Amerillos, 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) |                     |
|---|------------|------------------|------------|----------------------------------|------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Interno                                     | Área en m² | Interno          | Área en m² | Interno                          | Área en m² |                               | Área en m² |                               | Área en m²            |                                   | Área en m²          |
|   |            |                  |            |                                  | No Aplica  |                               | No aplica  |                               | No aplica             |                                   |                     |
|   | 24         |                  | 5          |                                  | 24         |                               | No Aplica  |                               |                       |                                   |                     |
| Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas |            |                  | Si         | Número de Depósitos Documentales |            |                               |            | 1                             | Total de m² asignados |                                   | 53 METROS CUADRADOS |



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL


Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

|            |  |                        |   |  |  |
|------------|--|------------------------|---|--|--|
| Estantería | Clase y Altura                                     | Sistema de Iluminación | Existencia de Luz                           | Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres | El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización |
|            | Fija de un nivel con 2,20 metros de altura         |                        | Natural y artificial                        |  | Orientadoras, Informativas                                 |
|            | Longitud   |                        | Sistema Utilizado                           |  | Se cuenta con plan de emergencia y contingencia            |
|            | Estantería de menos de 100 metros de longitud      |                        | Incandescente                               |  | 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 luminica mayor a 100 lux. |  | El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada    |

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

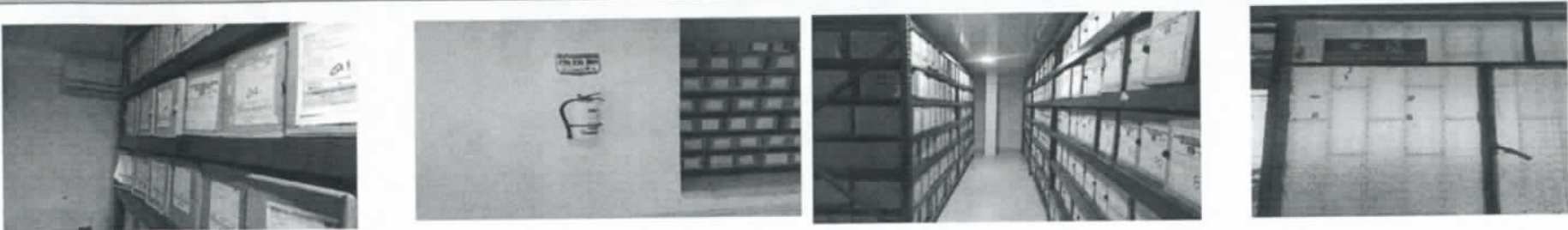
| SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| Clase de Ventilación                             |   | Condiciones Ambientales                                    |   | Área Administrativa                             |  |
| Ventilación                                      | Natural y artificial                              | Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental | Control, regulación y verificación 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, Filtros de Aire |  | No se cuentan con los equipos necesarios  | Mensual   |  |
|  | Sistema de Ventilación Naturales                  |  | Equipos existentes en el grupo  | Laboratorios de Digitalización y Microfilmación |  |
|  | Puertas   |  | Termohigrómetros  | NO APLICA                                       |  |
|  |   |  | Mantenimiento y Limpieza  |   |  |

| B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD       |                    |                     |  |                    |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|--------------------|
| Circuito 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):           | 0        | Termohigrómetros   | 1        | Puestos de Trabajo                  | 1        |
| Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos): | 2        | Equipos de Computo | 1        | Teléfonos                           | 0        |
| Cuenta con extractores de aire (cuantos):      | 0        | Escáneres          | 1        | Unidades de Conservación (Cajas)    | 745      |
| Cuenta con sensores de movimiento:             | 0        | Impresoras         | 0        | Unidades de Conservación (Carpetas) | 4910     |
| Deshumidificadores                             | 1        | 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, SENALETICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0







PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

| UNIDAD POLICIAL  |      |      |      | DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAINIA              |                    |                             |                 | DEPENDENCIA PRODUCTORA: |           |           |  | GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO) |           |             |                      |            |
|--|------|------|------|--|--------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|-----------|--|---|-----------|-------------|----------------------|------------|
| ACERVO DOCUMENTAL  |      |      |      |  |                    |                             |                 |                         |           |           |  |   |           |             |                      |            |
| Fechas Extremas Acervo Documental  |      |      |      | Cantidades de Unidades de Conservación Cajas |                    | Cantidad Soporte Documental |                 |                         |           |           |  |   |           |             |                      |            |
| Fecha Inicial  | dia: | mes: | año: | NO APLICA                                    | Archivo de Gestión | Papel (carpetas)            | Análogo         | Digital                 | Planos    | Libros    | Videos   | Fotografías   | Cintas    | Microfilmes | Magnéticos y ópticos | Pergaminos |
| fecha final  | dia: | mes: | año: |  |                    | NO APLICA                   | NO APLICA       | NO APLICA               | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA   | NO APLICA            | NO APLICA  |
| Fecha Inicial  | 10   | 4    | 1980 | 104  | Archivo Central    | Papel (carpetas)            | Análogo         | Digital                 | Planos    | Libros    | Videos   | Fotografías   | Cintas    | Microfilmes | Magnéticos y ópticos | Pergaminos |
| fecha final  | 27   | 10   | 2004 |  |                    | 202                         | NO APLICA       | NO APLICA               | NO APLICA | 456       | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA   | NO APLICA            | NO APLICA  |
| Fecha Inicial  | dia: | mes: | año: | NO APLICA                                    | Archivo Intermedio | Papel (carpetas)            | Análogo         | Digital                 | Planos    | Libros    | Videos   | Fotografías   | Cintas    | Microfilmes | Magnéticos y ópticos | Pergaminos |
| fecha final  | dia: | mes: | año: |  |                    | NO APLICA                   | NO APLICA       | NO APLICA               | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA   | NO APLICA            | NO APLICA  |
| Fecha Inicial  | dia: | mes: | año: | NO APLICA                                    | Archivo Histórico  | Papel (carpetas)            | Análogo         | Digital                 | Planos    | Libros    | Videos   | Fotografías   | Cintas    | Microfilmes | Magnéticos y ópticos | Pergaminos |
| fecha final  | dia: | mes: | año: |  |                    | NO APLICA                   | NO APLICA       | NO APLICA               | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA   | NO APLICA            | NO APLICA  |
| Cantidad en Metros Lineales  |      |      |      |  |                    |                             |                 |                         |           |           |  |   |           |             |                      |            |
| Registré 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) |   | NO APLICA |             |                      |            |

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

|  | 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 |  |
|  | 1980     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,02                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1981     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,1                                    | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1985     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,06                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1986     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,12                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1987     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,34                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1988     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,56                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1989     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,42                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1990     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,22                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
|  | 1991     |                  |            | X       |           | 100%                       | 0,32                                   | X                        |    |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

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

|      |  |  |   |  |      |       |   |  |  |   |  |
|------|--|--|---|--|------|-------|---|--|--|---|--|
| 1992 |  |  | X |  | 100% | 0,603 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1993 |  |  | X |  | 100% | 0,904 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1994 |  |  | X |  | 100% | 1,22  | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1995 |  |  | X |  | 100% | 1,56  | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1996 |  |  | X |  | 100% | 1,678 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1997 |  |  | X |  | 100% | 1,301 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1998 |  |  | X |  | 100% | 2,043 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 1999 |  |  | X |  | 100% | 2,107 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2000 |  |  | X |  | 100% | 1,88  | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2001 |  |  | X |  | 100% | 2,569 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2002 |  |  | X |  | 100% | 3,425 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2003 |  |  | X |  | 100% | 2,507 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2004 |  |  | X |  | 100% | 3,451 | X |  |  | X | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |

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%                       | 3,45                                   |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2006     |                  |            | X       |           | 100%                       | 8,734                                  |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2007     |                  |            | X       |           | 100%                       | 9,286                                  |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2008     |                  |            | X       |           | 100%                       | 14,561                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2009     |                  |            | X       |           | 100%                       | 16,398                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2010     |                  |            | X       |           | 100%                       | 15,764                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2011     |                  |            | X       |           | 100%                       | 16,333                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2012     |                  |            | X       |           | 100%                       | 14,786                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2013     |                  |            | X       |           | 100%                       | 14,258                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2014     |                  |            | X       |           | 100%                       | 14,444                                 |                          | X  |                        |       | X    | FONDOS ACOMULADOS ORGANIZADOS EN LA FASE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO |
| 2015     |                  |            | X       |           | 100%                       | 10,182                                 | X                        |    |                        |       | X    | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS   |
| 2016     |                  |            | X       |           | 100%                       | 3,265                                  | X                        |    |                        |       | X    | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS   |
| 2017     |                  |            | X       |           | 100%                       | 8,65                                   | X                        |    |                        |       | X    | SE ESTAN RECIBIENDO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ESA VIGENCIA               |







## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

## C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

| Vigencia | Clase de Archivo<br>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 |    |          |                          |
|----------|---|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--------------|---|----|-------------------------|----|-----------------------------------|--|----|----------|--------------------------|
|          |   |                                 | Catalogo Documental                | Cuadros de Clasificación | Tablas de Retención Documental (TRD) | Inventario Documental | Tablas de Valoración Documental (TVD) | Banco terminológico (series y sub-series documentales) | Otros ¿Cual? | SI  | NO | SI                      | NO | Acto Administrativo de Aprobación | SI   | NO | Vigencia | Instrumento Archivístico |
|          |   |                                 |                                    |                          |                                      |                       |                                       |  |              |   |    |                         |    |                                   |  |    |          |                          |
| 1980     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1981     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1985     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1986     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1987     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1988     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1989     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1990     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1991     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1992     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1993     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1994     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1995     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1996     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1997     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1998     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 1999     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2000     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2001     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2002     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2003     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2004     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | NO                                 | NO                       | NO                                   | SI                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | NO APLICA                         |  | X  |          |                          |
| 2005     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL                    | SI                       | SI                                   | NO                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | RESOLUCION 05391 DEL 26/12/2005   |  | X  |          |                          |
| 2006     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL                    | SI                       | SI                                   | NO                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | RESOLUCION 05391 DEL 26/12/2006   |  | X  |          |                          |
| 2007     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL                    | SI                       | SI                                   | NO                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | RESOLUCION 05391 DEL 26/12/2007   |  | X  |          |                          |
| 2008     | Archivo Central   | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL                    | SI                       | SI                                   | NO                    | X                                     | X  |              |   | X  |                         | X  | RESOLUCION 05391 DEL 26/12/2008   |  | X  |          |                          |





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

|      |                    |                                 |                 |    |    |    |   |   |  |   |   |  |   |                                 |  |   |  |
|------|--------------------|---------------------------------|-----------------|----|----|----|---|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|--|---|--|
| 2009 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 05391 DEL 26/12/2005 |  | X |  |
| 2010 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 04074 DEL 13/12/2010 |  | X |  |
| 2011 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 04074 DEL 13/12/2010 |  | X |  |
| 2012 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 04074 DEL 13/12/2010 |  | X |  |
| 2013 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 04074 DEL 13/12/2010 |  | X |  |
| 2014 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  |   | X |  | X | RESOLUCION 01387 DEL 04/04/2014 |  | X |  |
| 2015 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  | X |   |  | X | RESOLUCION 01387 DEL 04/04/2014 |  | X |  |
| 2016 | Archivo Central    | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  | X |   |  | X | RESOLUCION 08276 del 27/12/2016 |  | X |  |
| 2017 | Archivo de Gestión | Númerica (ordinal, cronológico) | HOJA DE CONTROL | SI | SI | SI | X | X |  | X |   |  | X | RESOLUCION 08276 del 27/12/2017 |  | X |  |

C3. ELIMINACION DOCUMENTAL

| Vigencia  | Clase de Archivo  | Ha realizado Eliminación documental |    |       | Cuentan con las actas de eliminación documental |    |                         | Material Eliminado |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|-----------|---|-------------------------------------|----|-------|---|----|-------------------------|--------------------|---------|---------|--------|--------|--------|-------------|--------|-------------|----------------------|
|           |   | SI                                  | NO | Causa | SI  | NO | Número y Fecha del Acta | Papel (carpetas)   | Análogo | Digital | Planos | Libros | Videos | Fotografías | Cintas | Microfilmes | Magnéticos y ópticos |
|           | Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
| NO APLICA |   |                                     | X  |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |
|           |   |                                     |    |       |   |    |                         |                    |         |         |        |        |        |             |        |             |                      |

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

Código: 1GD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

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                                      |                  |   |  |              | ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO                           |
| B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas | Archivo Central  | CUMPLIMIENTO, PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION | MEDIANTE COMUNICADO OFICIAL SE DIO CUMPLIMIENTO S-2019-009542-DEGUN    | Trimestral   | MEDIANTE COMUNICADO OFICIAL SE DIO CUMPLIMIENTO S-2019-009542-DEGUN |
| C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación              |                  |   |  |              | ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO                           |
| D. Monitoreo y control de condiciones ambientales                                   | Archivo Central  | CUMPLIMIENTO, PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION | SE REALIZARON LOS 3 CONTROLES HAMBIENTALES DIARIOS                     | Trimestral   | SE REALIZARON LOS 3 CONTROLES HAMBIENTALES DIARIOS                  |
| E. Almacenamiento y re-almacenamiento   |                  |   |  |              | ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO                           |
| F. Prevención de emergencias y atención de desastres.                               | Archivo Central  | CUMPLIMIENTO, PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION | SE SOCIALIZA EL PLAN DE EMERGENCIA Y ATENCION DE DESASTRES AL PERSONAL | Trimestral   | SE DEJA COMO SOPORTE ACTA DE INSTRUCCIÓN N°025 CAMN-GUGED           |

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     |

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



VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD

CORONEL JIMMY J. BEDOYA RAMIREZ  
Grado Nombres y Apellidos

Fecha de Elaboración 16/04/2020

Jefe Grupo de Gestión Documental (E) PT. YANIRA SANCHEZ VERANO

Grado Nombres y Apellidos

Firma

Fecha de Elaboración 4/01/1900

Diagnostico Elaborado por: PT. YANIRA SANCHEZ VERANO

Grado Nombres y Apellidos

Firma