








		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código: 1GD-FR-0020					
Fecha: 04/07/2018					
Versión: 0		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
CIUDAD: SOLEDAD, ATLÁNTICO		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		16	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: INTENDENTE JOSÉ ARLEY JIMÉNEZ RAMÍREZ					2020
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4.14.9.9 ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 25 DE SEPTIEMBRE 1959		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN No. 04225 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 1959			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: AVENIDA CIRCUNVALAR NUMERO 45-300 URBANIZACION EL PARQUE, SOLEDAD		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD:RESOLUCION 01205 DEL 11 ABR. 2012			
CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD: ESANA.DIREC@POLICIA.GOV.CO		TELÉFONO: 035-3809161		IP: 3809159	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	CAROL ANDREA RAMÍREZ FIGUEROA				
GRADO:	MAYOR				
CARGO:	DIRECTOR ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (E)				
TIEMPO EN EL CARGO:	Años (0), Meses (1), Día (16)				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSÉ ARLEY JIMÉNEZ RAMÍREZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE JEFE		1	CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ENTORNO LABORAL -SENA-		
CARGO: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL ESANA		2	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL -SENA-		
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): Años (0), Meses (11), Día (6)		3	SEMINARIO TALLER EN GESTION DOCUMENTAL -UNIVERSIDAD AMERICANA-		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Años (23), Meses (01), Día (28)		4			
CORREO INSTITUCIONAL: arleyjimenez@correo.policia.gov.co		5			
Nº CELULAR: 300 634 0710		6			
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 3809159		7			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO		8			
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la unidad. Administrar la documentación oficial, a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.				
2	Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad de Policía.				
3	Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios. Cumplir con la normatividad expedida por el archivo general de la nación y demás entes que controlan el manejo y el buen uso de la documentación recepcionada en el archivo.				
4	Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el sistema de gestión de la calidad.				
5	Dar cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros. Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite al archivo general de la policía nacional.				
6	Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en la policía nacional. Orientar y liderar en la unidad la organización del fondo acumulado, para su remisión al archivo general de la policía nacional de acuerdo a la normatividad vigente.				
7	Presentar propuestas de mejoramiento para aportar al comité de gestión documental de la unidad. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: TEOFILO DAVID AGUIRRE CORTES		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: NO UNIFORMADO APA 11		1	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION , SENA		
CARGO: RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL		2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, SENA		
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) Años (13), Meses (03), Día (26)		3	ADMINISTRACION DOCUMENTAL, SENA		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Años (22), Meses (9), Días (27)		4	LEGISLACION DOCUMENTAL, SENA		
CORREO INSTITUCIONAL: teofilo.aguirre@correo.policia.gov.co		5	FUNDAMENTACION EN LOS REQUISITO NORMATIVO DE GESTION DE CALIDAD, SENA		
Nº CELULAR: 301 501 5918		6	PRIMER ENCUESTRO NACIONAL DE JEFES DE GESTION DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DE ARCHIVO, DINAÉ		
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 3809159		7	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL, DINAÉ		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO		8	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL, DINAÉ		


<div><div>Código: 1GD-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2018</div><div>Versión: 0</div></div>				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							<div><div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>				
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL															
Funciones del Responsable Archivo Central															
1	Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación														
2	Controlar el almacenamiento, rotación y préstamo para consulta o trámite del acervo documental del archivo de la unidad.														
3	Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios frente al acervo documental del archivo de la unidad.														
4	Aplicar, implementar y solicitar modificaciones a la tabla de retención documental en las dependencias que conforman la unidad														
5	Responde por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.														
6	Verificar que se realicen las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.														
7															
TALENTO HUMANO															
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No. De Celular	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO		CONDICIÓN MÉDICO LABORAL		
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días					
IT	JOSÉ ARLEY JIMÉNEZ RAMÍREZ	75.091.810	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL ESANA	300 634 0710	3	2	17	0	11	6	TÉCNICO		APTO		
APA 11	TEOFILO DAVID AGUIRRE CORTES	72.178.951	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	301 501 5918	23	7	15	13	3	6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APTO		
APA 09	LURDEY LICETH PEREZ BAQUERO	1.129.515.201	RADICADOR	301 235 2853	9	1	24	6	11	25	TECNOLOGO		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	
														X	
MISIÓN DE LA UNIDAD	La escuela de Policía Antonio Narváez tiene como misión formar y capacitar integralmente el talento humano de la Policía Nacional de Colombia a través del proyecto educativo institucional con el propósito de desarrollar competencias para el servicio de policía, con énfasis en el respeto de los convenios y tratados internacionales y cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana.														
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado							Descentralizado							
	X														
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico				Número de Depósitos			
	x		X									1			
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas							Administrativas							
	0							24							
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS														
	1	Asesorías y Acompañamientos						Periodicidad	Mensual	Cantidad	4	Origen	Interno Y Externo		
	2	Respuesta Derechos de Petición							Mensual		2		Interno Y Externo		
	3	Prestamos y Consultas de Documentos							Semanal		3		Interno Y Externo		
	4	Requerimientos / Solicitudes							Semestral		3		Interno Y Externo		
	5	Transferencias Documentales							Mensual		2		Interno		
	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				Anual		0			
		Almacenamiento y Administración													
		No Aplica													


		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Código: 1DD-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: SI		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		SEGÚN NECESIDADES:				OTRO:			
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:		NO APLICA									
Materiales de consumo:		materiales de consumo son suministrado por la metropolitana de barranquilla									
Personal:		el personal es nominado en la policía nacional									
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)		NO APLICA									
Conservación o Preservación:		NO APLICA									
Mantenimiento:		no aplica ya que este año no hubo presupuesto asignado para el archivo central									
Capacitación:		SENA (teniendo en cuenta que las capacitaciones no tienen costo									
Equipos:		10.000.000									
Organización:		NO APLICA									
Otro (cual):											
B. INFRAESTRUCTURA											
ASPECTOS A TENER EN CUENTA											
Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 049 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".)											
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO											
Fecha de Construcción			Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica		
Dia	Mes	Año							Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa
			no se cuenta con acto administrativo ya que la edificación es antigua		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (Interna)		Urbana	Sur	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		Americas, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores			
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS											
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeteriorio)	
Externo	Área en m²	Externo	Área en m²	Interno	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²
11		21		225		NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas				SI	Número de Depósitos Documentales			1	Total de m² asignados		257
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		Natural y artificial		Orientadoras, Informativas, Direccionalas, Identificativas							
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 / m² lineal		Radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux.		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada							

<div>Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0</div>		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<div> POLICÍA NACIONAL</div>	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL					
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
<div>Clase de Ventilación Natural y artificial Sistema de Ventilación Artificial Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire Sistema de Ventilación Naturales Ventanas</div>		<div>Condiciones Ambientales Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación, polvo De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo Equipos existentes en el grupo Termohigrómetros</div>		<div>Área Administrativa Diario Área de Consulta y Depósitos Semanal Laboratorios de Digitalización y Microfilmación No Aplica</div>	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos	
No		No		Si	
Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)					
Interno Y Externo					
Seguridad Policial					
Si					
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad		Accesorio	
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):		2		Termohigrómetros	
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):		0		Equipos de Computo	
Cuenta con extractores de aire (cuantos):		0		Escáneres	
Cuenta con sensores de movimiento:		4		Impresoras	
Destruyefactores		0		Fotocopiadoras	
Otros, cuales?					
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA 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 ADMINSTRADA POR LA UNIDAD					
<div></div>					

<div><div>Código: 1DD-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2018</div><div>Versión: 0</div></div>				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										<div><div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>				
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																		
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																		
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																		
UNIDAD POLICIAL				ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO					DEPENDENCIA PRODUCTORA:					GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACERVO DOCUMENTAL																		
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Reporte Documental												
Fecha Inicial	08/	1968	09/	1398	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos		
fecha final	08/	1968	09/			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Fecha Inicial	05/	08/	1968			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos		
fecha final	05/	02/	2004			7395	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Fecha Inicial	08/	1968	09/	1398	Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos		
fecha final	08/	1968	09/			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Fecha Inicial	08/	1968	09/			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos		
fecha final	08/	1968	09/			NO APLICA	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																		
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)					290		
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							
	1968		X				100%	1,2	X					X				
	1969		X				100%	1,2	X					X				
	1971		X				100%	1,2	X					X				
	1972		X				100%	1,3	X					X				
	1973		X				100%	1,2	X					X				
	1974		X				100%	1,2	X					X				
	1975		X				100%	1,2	X					X				
	1976		X				100%	1,2	X					X				
	1977		X				100%	1,2	X					X				
	1978		X				100%	1,4	X					X				
	1979		X				100%	1,2	X					X				
	1980		X				100%	1,2	X					X				
	1981		X				100%	1,2	X					X				
	1982		X				100%	1,2	X					X				
	1983		X				100%	1,2	X					X				
	1984		X				100%	1,2	X					X				
	1985		X				100%	1,2	X					X				
	1986		X				100%	1,2	X					X				
	1987		X				100%	1,3	X					X				
	1988		X				100%	1,2	X					X				
	1989		X				100%	1,2	X					X				
	1990		X				100%	1,2	X					X				
	1991		X				100%	1,2	X					X				
	1992		X				100%	1,2	X					X				
	1993		X				100%	1,2	X					X				
	1995		X				100%	1,2	X					X				
	1996		X				100%	1,2	X					X				
	1997		X				100%	1,2	X					X				
	1998		X				100%	1,2	X					X				
	1999		X				100%	1,2	X					X				
2000		X		100%	1,2	X				X								
2001		X		100%	1,2	X				X								
2002		X		100%	1,2	X				X								
2003		X		100%	1,2	X				X								
2004		X		100%	1,2	X				X								

<div><div>Código: 1GDP-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2018</div><div>Versión: 0</div></div>					PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										<div><div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>									
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																								
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																								
Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización	ESTADO DEL ACERVO																					
			BIOLÓGICO							QUÍMICO		FÍSICO												
			Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Rodedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Raspadura	Faltante	Fragment.	Doblez	Material Metálico	Otro		
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
NO APLICA																								
C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																								
Vigencia	Clase de Archivo	Sistema de Ordenación	Cuenta con Instrumentos de control							Esta 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 (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación		SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico					
1968	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1969	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1971	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1972	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1973	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1974	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1975	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1976	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1997	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1978	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1979	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1980	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1981	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1982	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1983	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1984	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1985	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1986	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1987	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1988	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1989	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1990	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1991	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1992	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1993	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1994	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1995	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1996	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1997	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1998	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
1999	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						
2000	Archivo Central	Númerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO					X						

			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL					
Código: IGD-FR-0020																		
Fecha: 04/07/2018																		
Versión: 0			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL															
2001	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO			X		
2002	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO			X		
2003	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI	NO			X		
2004	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	SI	No aplica	NO APLICA		SI		SI				X		
2005	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2005	conograma de transferencias y foto de transferencias
2006	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2006	conograma de transferencias y foto de transferencias
2007	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2007	conograma de transferencias y foto de transferencias
2008	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2008	conograma de transferencias y foto de transferencias
2009	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2009	conograma de transferencias y foto de transferencias
2010	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2010	conograma de transferencias y foto de transferencias
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución n° 05391 del 26/12/2005	X		2011	conograma de transferencias y foto de transferencias
2012	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 01205 del 11/04/2012	X		2012	conograma de transferencias y foto de transferencias
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 01205 del 11/04/2012	X		2013	conograma de transferencias y foto de transferencias
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 01205 del 11/04/2012	X		2014	conograma de transferencias y foto de transferencias
2015	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 05671 del 31/12/2014,Resolución 08276 del 27/12/2016	X		2015	conograma de transferencias y foto de transferencias
2016	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 05671 del 31/12/2014,Resolución 08276 del 27/12/2016	X		2016	ORDEN DE SERVICIO N° 10 DEL 04/06/2016
2017	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 05671 del 31/12/2014,Resolución 08276 del 27/12/2016	X		2017	ORDEN DE SERVICIO N° 09 DEL 20/01/2020
2018	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 05671 del 31/12/2014,Resolución 08276 del 27/12/2016				
2019	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)	No aplica	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI	SI	Resolución 05671 del 31/12/2014,Resolución 08276 del 27/12/2016				

<div><div>Código: 1GD-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2019</div><div>Versión: 0</div></div>		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<div><div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL					
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	capacitación,socialización y retroalimentación de la normatividad, procedimientos y formatos asociados al proceso de gestión documental". Instrucción y socialización de la Resolución N° 05455 "por la cual se establecen los costos de fotocopias, impresiones y dispositivos USB". Instrucción y socialización de la Resolución N° 05456 "por la cual se actualiza en índice de información clasificada y reservada para la PONAL". Instrucción y socialización sobre la caracterización del proceso de gestión documental". Instrucción y socialización de la Guía 1GD-GU-0092 "digitalización de documentos". Instrucción y socialización de la Guía 1GD-GU-0005 -SIC "Sistema Integrado de Conservación". Instrucción y socialización de la Guía 1GD-GU-0015 "Lineamientos para el control de documentos para la PONAL."	Acta de Instrucción Nro 002 DIREC-GUGED Acta de Instrucción Nro 003 DIREC-GUGED Acta de Instrucción Nro 004 DIREC-GUGED Acta de Instrucción Nro 005 DIREC-GUGED Acta de Instrucción Nro 007 DIREC-GUGED	Semestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Se realiza verificación del estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones o edificio, estantería y mobiliario. Se realiza verificación para identificar posibles factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o humedad y se adelantan actividades para identificar, reportar y gestionar el mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones o mobiliario.	Comunicación Oficial N° 5-2019-006879-ESANA Informe técnico procesos de valoración y selección, Comunicación Oficial N° 5-2019-009107-ESANA y Comunicación Oficial N° 5-2020-001228-ESANA donde se informa el estado de las instalaciones físicas archivo central ESANA, y se solicitan las correcciones correspondientes.	Semestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	Se adelanta el tratamiento y mantenimiento individual sobre la documentación, mobiliario y elementos de trabajo siguiendo los procedimientos de desinsectación y demás actividades de limpieza y control, con productos y procedimientos técnicos según los parámetros indicados en el programa, identificando fuentes de polvo o suciedad y realizando actividades necesarias para la respectiva corrección	Comunicación Oficial N° 5-2019-006879-ESANA Informe técnico procesos de valoración y selección, Comunicación Oficial N° 5-2019-008495-ESANA; Solicitud fumigación área del archivo central. Comunicación Oficial 5-2019-009556-ESANA, Comunicación Oficial 5-2019-009828-ESANA, Comunicación Oficial 5-2019-009756-ESANA Comunicación Oficial 5-2019-009752-ESANA Acta Nro. 006 DIREC-GUGED "Instrucción y socialización de la Guía 1GD-GU-0005 -SIC "Sistema Integrado de Conservación"	Semestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Se realiza evaluación y control del entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosférico con el que se protege la documentación, verificando las mediciones de los termohigrómetros con que se cuenta en el archivo central, así como el adecuado funcionamiento y estado de las persianas como sistema natural de climatización y los equipos y ductos del aire acondicionado como sistemas artificiales de climatización	Comunicación Oficial N° 5-2019-006879-ESANA Informe técnico procesos de valoración y selección, "Se aprueba en el plan de compras vigencia 2020, la adquisición de dos (02) termohigrómetros y una (01) alarma detección de incendios, detección de humo, detección de movimiento y detección de rotura de vidrios para el archivo central ESANA	Semestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Se adelantaron actividades de revisión de las unidades de conservación de las diferentes dependencias y archivo central ESANA, pudiéndose observar que estas no presentan problemas de desgaste o deterioro considerable, que pongan en riesgo la conservación de la documentación según los parámetros indicados en el programa,...	Comunicación Oficial 5-2019-009556-ESANA, Comunicación Oficial 5-2019-009828-ESANA, Comunicación Oficial 5-2019-009756-ESANA Comunicación Oficial 5-2019-009752-ESANA Comunicación Oficial 5-2019-009648-ESANA Comunicación Oficial N° 5-2019-006879-ESANA Informe técnico procesos de valoración y selección,	Semestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Socialización y sensibilización del plan de emergencia y atención de desastres para los archivos de la Escuela de Policía Antonio Narino	Acta Nro 008 del 27 de marzo de 2020	Semestral	
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	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					
<div><div>Fecha de Elaboración</div><div>10 4 2020</div><div>Diagnostico Elaborado por: Intervieniente Jefe JOSE ARLEY JIMENEZ RAMIREZ</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div><div>Firma</div></div>		<div><div>Fecha de Elaboración</div><div>10 4 2020</div><div>Jefe Grupo de Gestión Documental Intervieniente Jefe JOSE ARLEY JIMENEZ RAMIREZ</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div><div>Firma</div></div>		<div><div>VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD</div><div>Comandante de Unidad: Jefe CARLA ANDREA RAMIREZ FIGUEROA</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div><div>Firma</div></div>	

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

