




1 de 10		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	
CIUDAD: POPAYAN		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		26	3
2028					
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: SILVIO ORTIZ CHATES					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.A.4.6 METROPOLITANA DE POPAYAN					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 19 DE NOVIEMBRE DE 2012		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 043.58 del 19 de Noviembre del 2012			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: AVENIDA PANAMERICANA 1N-75 BARRIO VILLA PAULA		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN 00276 DE 27/12/2016			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: mepoy.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: 3102083215		IP: 51020	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:		JOHN FREDY FALLA VARON			
GRADO:		TENIENTE CORONEL			
CARGO:		COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN C			
TIEMPO EN EL CARGO:		0 AÑO 0 MESES - 23 DIAS			
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE ARTURO PAVAS QUIÑONES		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBCOMISARIO		1	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		
CARGO: JEFE GRUPO GESTION DOCUMENTAL		2			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 0 AÑOS 1 MESES 5 DIAS		3			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 27 AÑOS 6 MESES 27 DIAS		4			
CORREO INSTITUCIONAL jose.pavasq@correo.policia.gov.co		5			
No. CELULAR 3218481905		6			
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A		7			
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL APTO		8			
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	SUPERVISAR EL TRAMITE EN LAS VENTANILLAS UNICAS DE LA DOCUMENTACION OFICIAL A TRAVEZ DE MECANISMOS PARA QUE SE GARANTICE EL MANEJO EXPEDITO Y CONTROLADO DE LA CORRESPONDENCIA				
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTA, RESPECTO AL CONTROL DE REGISTROS PARA QUE SE EJECUTEN LAS DIRECTRICES Y REGULACIONES DE LOS ENTES COMPETENTES				
3	SUPERVISAR LA EJECUCION DEL ARCHIVO CENTRAL CON EL FIN DE GARANTIZAR DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION PARA LA CONSULTA.				
4	PROYECTAR LAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CUANDO SE REQUIERA PARA EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE EL COMITE DE ARCHIVO DE LA UNIDAD				
5	BRINDAR LA INFORMACION QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO A QUIEN LA REQUIERA SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA				
6					
7					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: SILVIO ORTIZ CHATES		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE		1	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO		2	CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 7 AÑOS 3 MESES 8 DIAS		3	CURSO EN LEGISLACION DOCUMENTAL		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 21 AÑOS 11 MESES 28 DIAS		4	CURSO EL ADMINISTRACION DOCUMENTAL		
CORREO INSTITUCIONAL silvio.ortiz@correo.policia.gov.co		5	CURSO METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
No. CELULAR 3137015250		6	CERTIFICADO EN COMPETENCIAS LABORALES EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A		7	ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL NO APTO		8			

2 de 10		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
Código: IGD-FR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL													
Fecha: 04/07/2018															
Versión: 0															
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 ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESPONSABILIDAD SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE PREVENIR LA PERDIDA DE LA 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	BRINDAR LA INFORMACION QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO A QUIEN LA REQUIERA SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA														
5	GUARDAR LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES														
6	REALIZAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA GESTION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE														
7															
TALENTO HUMANO															
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉXULA	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					
SC	JOSE ARTURO PAVAS QUINONEZ	76321844	JEFE GRUPO GESTION DOCUMENTAL	3218481005	1	5	1	0	1	5	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	APTO			
IT	ORTIZ CHATES SILVIO	98323432	RESPONSABLE DE ARCHIVO	3137015250	7	3	8	7	3	8	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	NO APTO			
SI	VIDAL CRUZ MAURICIO	10697334	RESPONSABLE DE ARCHIVO	3122274826	4	6	19	4	6	19	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	NO APTO			
SI	RODRIGUEZ GARCIA JULIAN ANDRES	94153981	RESPONSABLE DE ARCHIVO	3144439556	2	9	17	2	9	17	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	NO APTO			
PT	DIEGO ANDRES BELTRAN CAMACHO	80751223	RADICADOR	3042420100	0	8	22	0	8	22	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	NO APTO			
PT	JESUS DAVID CASTRO ZUÑIGA	1061707111	AUXILIAR DE ARCHIVO	3215723708	4	9	11	0	0	19	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	NO APTO			
AG	CERTUCHE JOSE GREGORIO	76314986	ESTAFETA	3128262599	6	10	9	6	10	9	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		CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, MEDIANTE EL DESARROLLO EFECTIVO DE LA INVESTIGACION JUDICIAL, CRIMINALISTICA, CRIMINOLOGIA Y LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CRIMINAL, ASI COMO LA ASISTENCIA A LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE POLICIA CRIMINAL, AUTORIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORIENTADAS A BRINDAR APOYO OPORTUNO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN LA LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD.													
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado						Descentralizado							
		X													
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos					
				X						2					
NUMERO DE DEPENDENCIAS		Operativas						Administrativas							
		27						14							
SERVICIOS QUE PRESTA		EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:													
		1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Timestral	Cantidad	10	Origen	Interno			
		2	Prestamos y Consultas de Documentos					Semanal		3		Interno Y Externo			
		3	Requerimientos / Solicitudes					Semanal		2		Interno Y Externo			
		4	Transferencias Documentales					Semanal		1		Interno			
		5													
		6													
		7													
		PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS													
DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad							
	Folios	Diario	32		No Aplica		No Aplica								
	Almacenamiento y Administración														
		GECOP													

3 de 10			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
Código: 1GD-FR-0020											
Fecha: 04/07/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL								
Versión: 0											
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO											
PROPIO: 88.000			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: 3428448			SEGÚN NECESIDADES: 6.630.000					
						OTRO: _____					
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:			\$ 12.121.280								
Materiales de consumo:			\$ 7.221.280								
Personal:			En esta unidad no se contrata personal, las actividades se realizan con el personal de la unidad								
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			N/A								
Conservación o Preservación:			\$ 110.000								
Mantenimiento:			\$ 120.000								
Capacitación:			se realiza en el servicio de enseñanza nacional SEMA								
Equipos:			\$ 5.088.448								
Organización:			En esta unidad la organización documental esta a cargo por el personal de la dependencia.								
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					
Día	Mes	Año				Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa			
23	3	1999	N/A	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Norte	Bamio			
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, TV,	Comedores, Talleres		Grietas, hundimientos				
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS											
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
Externo	Área en m²	Externo	Área en m²	Interno	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²
	16.1		17.75		110.63		N/A		N/A		N/A
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas:			Si	Número de Depósitos Documentales		2	Total de m² asignados		144.48		
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, Direccionales, 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 / mt lineal			Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada						

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Ventilación	Clase de Ventilación	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa
	Natural y artificial		No se realiza ningún control ni regulación ambiental		Diario
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos
	Ninguno		No se cuentan con los equipos necesarios		Diario
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación
	Ventanas		Ninguno		No Aplica

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
Círculo Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
No	No	No		Si

B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	N/A	Termohigrómetros	N/A	Puestos de Trabajo	3
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	1	Equipos de Computo	2	Teléfonos	N/A
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	N/A	Escáneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)	824
Cuenta con sensores de movimiento:	N/A	Impresoras	N/A	Unidades de Conservación (Carpetas)	5124
Deshumidificadores	N/A	Fotocopiadoras	N/A	Equipos de Microfilmación	N/A

Otros, cuales?

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERA 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 COUNDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACION ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



[illegible]

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



C3. ELIMINACION DOCUMENTAL

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

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

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL




PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD

18 de 19		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Código: 100-FR-0029					
Fecha: 04/07/2018					
Versión: 8		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA 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	Se imparte sensibilización, potenciación del conocimiento, actualización y toma de conciencia de todos los funcionarios de la Policía Metropolitana de Popayán, sobre, Proceso de Gestión documental, Factores de deterioro y conservación documental, Gestión del riesgo y salud ocupacional, Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, Manejo de equipos e herramientas necesarias para la conservación de archivos y de instalaciones, manejo de unidades de almacenamiento y preservación de la información a largo plazo de conformidad con el SIC.	actas de instrucción	Trimestral	Se dio instrucción al personal de la Policía Metropolitana de Popayán mediante actas 623 COMMAN - GUGED del 18/03/2020 y la 628 COMMAN-GUGED DEL 18/03/2020 del proceso de Gestión documental, procedimientos Guía, formatos actualizados, misma forma se envió informe de actividades al comando de la unidad mediante comunicado numero 5-2628-012787-MEP-POY del 18/03/2020
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Actividades preventivas y correctivas que deben adelantarse sobre las espacios físicos (infraestructura), mobiliario y/o estantería, destinados para la custodia de los soportes documentales del archivo central de la Policía Metropolitana de Popayán, considerando de esta manera aquellos factores físicos o biológicos (humedad, hongos, grietas, estructuras) que puedan afectar la información de la institución.	Informe de actividades con fotografías enviadas al dueño del proceso por parte del comando de la unidad	Trimestral	Se envió informe de actividades detallada con fotografías al comandante de la unidad de las acciones realizadas mediante Informe de numero 5-2628-013696-MEP-POY del 11/03/2020
C. Saneamiento ambiental: de ventilación, deshumidificación y desinsectación	Archivo Central	Se establece un programa de saneamiento ambiental al interior del archivo central de la Policía Metropolitana de Popayán, que garantice, prevenga y promueva las buenas prácticas de trabajo y los aspectos de almacenamiento de los documentos, del manejo de procedimientos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los activos de la institución.	Informe de actividades con fotografías enviadas al dueño del proceso por parte del comando de la unidad	Semestral	Se firma protocolo la ejecución del control de fumigación para el segundo trimestre de este vigencia, mediante comunicación oficial 5-2628-011902-MEP-POY del 06/03/2020 se envió orden para dar cumplimiento a todas las unidades de limpieza a los archivos de gestión y se envió informe de actividades al comando 5-2628-010832-MEP-POY del 22/03/2020
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	Se evalúa y controla el ambiente climático y microclima: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para proteger la documentación y adoptar medidas correctivas según los parámetros indicados en el programa.	Informe de actividades con fotografías enviadas al dueño del proceso por parte del comando de la unidad	Trimestral	Se envió la información al comandante de la unidad mediante comunicación oficial electrónica 5-2628-013698-MEP-POY del 13/03/2020
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Garantizar la conservación documental durante la producción y manipulación de la misma, durante en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros o daños físicos en la documentación, mediante el desarrollo de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento adquiridas con esta finalidad.	Informe de actividades con fotografías enviadas al dueño del proceso por parte del comando de la unidad	Semestral	Se realizó la actividad mediante acta 625 del 18 de Marzo de 2020 y comunicación oficial 5-2628-014679-MEP-POY del 19/03/2020 enviada al comandante de la unidad.
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Se crean estrategias y actividades controladas en el marco de la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia, por efecto de vandalismo, hurta, atentados, o de natura natural o antropogénica, con el fin de minimizar los impactos o efectos negativos sobre los documentos y/o información del archivo central de la Policía Metropolitana de Popayán, en el caso de presentarse cualquier situación de emergencia.	plan de emergencias	Anual	Se realizó el plan de atención de emergencias y de desastres del archivo central de la metropolitana de Popayán firmado por el comandante de la unidad se socializó mediante el acta numero 623 del 13/03/2020 socialización del plan de emergencias y atención de desastres del archivo central de la Policía Metropolitana de Popayán.
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	Se busca definir parámetros a tener en cuenta al interior de la Policía Metropolitana de Popayán, con el propósito de asegurar la preservación en el tiempo de la información digital o electrónica, independientemente de la forma o almacenamiento en el que se encuentre, manteniendo atributos y características de autenticidad, accesibilidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad, cumpliendo con el tratamiento de este tipo de información.	Se realizara una solicitud a la oficina de telemática	Anual	cuando se vea la necesidad o este en riesgo la información por obsolescencia y degradación del soporte físico, obsolescencia del formato del documento digital, obsolescencia del software
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEMUESTREN LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventivo					
					
Fecha de Elaboración	28	3	2020		
Diagnostico Elaborado por:	Jefe Grupo de Gestión Documental Subcomisario JOSE ARTURO PAMAS QUIRÓNES				
Firma	Grado Nombre y Apellido				
Comandante de Unidad (E)			Teniente Coronel JOHN FREDY FALLA VARGAS		
Firma			Firma		