



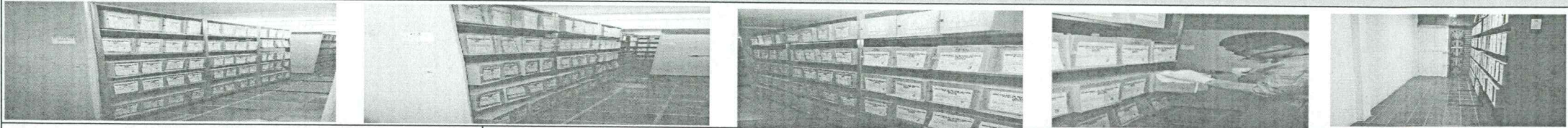


Código: IGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										
Versión: 0												
CIUDAD: San José de Cúcuta.		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		9	9							
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Patullero RAFAEL BONILLA ARIAS - Auxiliar: Archivo Central - Policía Metropolitana de Cúcuta.					2021							
A. IDENTIFICACIÓN												
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.5.3 Policía Metropolitana De Cúcuta.												
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Diciembre 09 del año 2008.			ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 05391 del 09 de Diciembre del año 2008.									
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Avenida Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrio San Mateo.			ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 01696 del 10 de Mayo del año 2013.									
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: mecuc.coman@policia.gov.co			TELÉFONO: (7) 5754780									
			IP: 266214									
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:												
NOMBRE:	OSCAR ANTONIO MORENO MIRANDA											
GRADO:	BRIGADIER GENERAL											
CARGO:	Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta.											
TIEMPO EN EL CARGO:	(0 años, 7 meses y 03 días).											
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO												
Jefe Grupo de Gestión Documental												
NOMBRES Y APELLIDOS: MARCO AURELIO CEFERINO FIRACATIVE.		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA										
GRADO: SUBCOMISARIO		1	ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES									
CARGO: Jefe Grupo Gestión Documental - Policía Metropolitana de Cúcuta.		2	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL									
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (0 años, 01 meses, 28 días)		3										
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (27 años, 3 meses, 22 días)		4										
CORREO INSTITUCIONAL: marco.ceferino@correo.policia.gov.co		5										
No. CELULAR: [REDACTED]		6										
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5754780 EXT: IP: 266214		7										
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Excusado parcialmente.		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.											
Responsable Archivo Central												
NOMBRES Y APELLIDOS: WILLER STIP MARCIALES SALCEDO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA										
GRADO: SUBINTENDENTE		1	Tecnico en Sistemas.									
CARGO: Responsable de Archivo - Policía Metropolitana de Cúcuta.		2	Seminario habilidades comunicativas y redaccion de informes.									
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1 años, 0 meses, 17 días)		3	Seminario Taller Atencion al Ciudadano con énfasis en la norma NTC 10002:2005.									
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (13 años, 04 meses, 4 días)		4	Curso de Comunicación y Atencion al Ciudadano.									
CORREO INSTITUCIONAL: willer.marciales1766@correo.policia.gov.co		5	Curso Administracion Documental en el entorno Laboral.									
No. CELULAR: [REDACTED]												
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5754780 EXT: IP: 266214												
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: No Apto con Reubicación Laboral.												
Funciones del Responsable Archivo Central												
1	Activacion de roles , consultas estadísticas verificación de novedades en los estados de vent. Respuesta a tramites de trasasividad.											
2	Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.											
3	Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.											
4	Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.											
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					
SC	CEFERINO FIRACATIVE MARCO AURELIO	[REDACTED]	JEFE GESTION DOCUMENTAL	[REDACTED]	6	6	19	0	1	29	TECNICO	EXCUSA PARCIAL
SI	MARCIALES SALCEDO WILLER STIP	[REDACTED]	RESPONSABLE DE ARCHIVO	[REDACTED]	13	10	19	1	0	17	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	GARCIA TARZONA JOSE DARIO	[REDACTED]	RADICADOR	[REDACTED]	10	9	0	9	0	3	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	PEREIRA BALAGUERA ALVARO ESNEY	[REDACTED]	AUXILIAR ARCHIVO	[REDACTED]	6	2	16	2	10	3	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL
PT	SOTO MARTINEZ JONATHAN JOIDEN	[REDACTED]	RADICADOR	[REDACTED]	10	6	9	10	6	9	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										POLICÍA NACIONAL							
Código: 100-FR-0020																	
Fecha: 04/07/2018																	
Versión: 0																	
PT	CASTRO NIÑO LUIS GUILLERMO	80755272	ESTAFETA	3133556668	12	2	9	3	9	3	TECNICO	APTO					
PT	MEDINA SUAREZ YEFERSON FABIAN	1090459517	AUXILIAR ARCHIVO	3223261817	3	8	30	3	7	14	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL					
PT	BONILLA ARIAS RAFAEL	1075543128	AUXILIAR ARCHIVO	3506305951	3	5	10	0	6	20	TECNICO	NO APTO CON REUBICACION LABORAL					
APA09	ARAUJO BUITRAGO CLAUDIA LILIANA	37396380	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD-09	3219006347	1	7	30	0	8	24	TECNICO	APTO					
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO																	
NIVEL DE LA UNIDAD		Asesor		Control		Operativo		Administrativo			Docente						
		No aplica		No aplica		X		No aplica			No aplica						
JURISDICCIÓN		Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento		Centro de Instrucción					
		No aplica		No aplica		No aplica		Metropolitana de Cúcuta (MECUC)		No aplica		No aplica					
MISIÓN DE LA UNIDAD																	
Está encaminada a crear condiciones de seguridad para la convivencia ciudadana, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación, control de delitos y contravenciones, contribuyendo a las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de su jurisdicción, puedan ejercer su derechos y libertades públicas.																	
SISTEMA DE ARCHIVO																	
Centralizado																	
X																	
No aplica																	
CLASES DE ARCHIVOS																	
Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos									
No aplica		X		No aplica		No aplica		7									
NUMERO DE DEPENDENCIAS																	
Operativas																	
45																	
Administrativas																	
26																	
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS																	
1 Asesorías y Acompañamientos																	
2 Respuesta Derechos de Petición																	
3 Prestamos y Consultas de Documentos																	
4 Transferencias Documentales																	
5 Requerimientos / Solicitudes																	
PERIODOCIDAD																	
Semestral																	
Semanal																	
Trimestral																	
Mensual																	
Mensual																	
CANTIDAD																	
100																	
20 REGULARMENTE																	
5																	
7																	
5																	
Origen																	
Interno																	
Interno Y Externo																	
Interno																	
Externo																	
Interno Y Externo																	
PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS																	
Soporte																	
Periodicidad																	
Cantidad																	
No Aplica																	
No Aplica																	
No Aplica																	
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO																	
PROPIO:																	
ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:																	
SEGÚN NECESIDADES: X																	
OTRO:																	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:																	
PAPELERIA \$ 400.000																	
Materiales de consumo:																	
\$ 0																	
Personal:																	
\$ 0																	
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)																	
\$ 0																	
Conservación o Preservación:																	
\$ 0																	
Mantenimiento:																	
\$ 0																	
Capacitación:																	
\$ 0																	
Equipos:																	
\$ 0																	
Organización:																	
CONTRATO 472 : \$ 6.600.000																	
Otro (cuál):																	
B. INFRAESTRUCTURA																	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA																	
Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 049 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación 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		
9			12			2008			Urbana			Nororient			Barrio		
RESOLUCION 05391			Propio (Institución)			En la sede principal de la unidad (Interna)											
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			Tres			Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía			Amenillos, Almacén de Intendencia, Restaurante, 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)		
Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²		
Externo			Externo			Interno			Interno			Interno			Interno		

Código: IGD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																			
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																						
2009	Archivo Central		268408	CARPETAS Y LIBROS	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	
2010	Archivo Central		326.336	CARPETAS Y LIBROS	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	
2011	Archivo Central		404.908	CARPETAS Y LIBROS	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	
2012	Archivo Central		1.430.010	CARPETAS Y LIBROS	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	
2013	Archivo Central		416.788	CARPETAS Y LIBROS	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	
2014	Archivo Central		620.545	CARPETAS Y LIBROS	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	
2015	Archivo Central		316.778	CARPETAS Y LIBROS	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	
2016	Archivo Central		315.953	CARPETAS Y LIBROS	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	
2017	Archivo Central		315.222	CARPETAS Y LIBROS	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 <small>Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando</small>	Sistema de Ordenación	Cuenta con Instrumentos de control							Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRD vigentes				Se han realizado transferencias documentales						
			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				
2009	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2009	Inventario Documental					
2010	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2010	Inventario Documental					
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2011	Inventario Documental					
2012	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2012	Inventario Documental					
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2013	Inventario Documental					
2014	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2014	Inventario Documental					
2015	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2015	Inventario Documental					
2016	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2016	Inventario Documental					
2017	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X		RESOLUCION 01533 DEL 28/05/2009	X		2017	Inventario Documental					
Vigencia	Clase de Archivo <small>Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando</small>	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	Pergaminos	Microfilmes	Magnéticos y ópticos				
2009	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2010	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2011	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2012	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2013	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2014	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2015	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2016	Archivo Central		x	NO SE HA REALIZADO	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		
2017	Archivo Central		x	NO HA CUMPLIDO TIEMPO	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		
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA																						
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA																						
NO SE HA REALIZADO ELIMINACION DOCUMENTAL																						
PÉRDIDA DE INFORMACIÓN																						
Vigencia	Clase de Archivo <small>Elija la opción correspondiente, de acuerdo al</small>	Se ha presentado pérdida de información		Se dejó precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.)															Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)			
		SI	NO																			

				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Código: 100-FR-0020				DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2018									
Versión: 0									
archivo que se encuentre administrando						SI	NO	Número y fecha del soporte generado	Observaciones
2009	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2010	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2011	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2012	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2013	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2014	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2015	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2016	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
2017	Archivo Central		X	NO SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE PERDIDA DE DOCUMENTACION.				No aplica	NO APLICA
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA									
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD									
NO SE HA PRESENTADO PERDIDA DOCUMENTAL.									
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 DIO INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION MECUC.	ACTA 006 DE INSTRUCCION AL PERSONAL DE SECRETEARIOS Y ENCARGADOS DE ARCHIVO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA ENTRE LOS DIAS 19 Y 20 DE ENERO DEL AÑO 2021, SOBRE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE APLICATIVO GESTOR DE DOCUMENTOS POLICIALES, CON SU PASO A PASO Y EN ATENCION LA DIRECITIVA ADMINISTRATIVA 002 SUDIR-SEGEN DEL 13 DE ENERO DE 2021 PROIEBAS PARA LA FUNCIONALIDAD Y RENDIMIENTO DEL PROYECTO HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES EN LA POLICIA NACIONAL (GEPOL). TAMBIEN SE PASO REVISTA A LAS UNIDADES MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO NUMERO 153 COMAN-PLANE DEL 24 JUNIO 2021	Semestral	SIN NOVEDAD				
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	SE DIO INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION MECUC.	SE PASO REVISTA A LAS UNIDADES MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO NUMERO 153 COMAN-PLANE DEL 24 JUNIO 2021	Trimestral	SIN NOVEDAD				
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	SE DIO INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION MECUC.	SE HA RELIZADO SOCILAIZACION CON EL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES QUE CONOFRMAN ESTA METROPOLITANA SOBRE MEDIANTE EL APLICATIVO MICROSOFT TEAMS Y SE PASO REVISTA A LAS UNIDADES MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO NUMERO 153 COMAN-PLANE DEL 24 JUNIO 2021	Semestral	SIN NOVEDAD				
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	SE DIO INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION MECUC.	SE HA RELIZADO SOCILAIZACION CON EL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES QUE CONOFRMAN ESTA METROPOLITANA SOBRE MEDIANTE EL APLICATIVO MICROSOFT TEAMS SE PASO REVISTA A LAS UNIDADES MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO NUMERO 153 COMAN-PLANE DEL 24 JUNIO 2021	Trimestral	SIN NOVEDAD				
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL, DE IGUAL FORMA SE LLEVO A CABO EL SEGUIMIENTO A LA TRAZABILIDAD DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL COMANDO MECUC EN RELACION A LA ADQUISICION DE UNA BODEGA, CON EL FIN DE ALMACENAR LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE VIGENCIAS FUTURAS. SE PASO REVISTA A LAS UNIDADES MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO NUMERO 153 COMAN-PLANE DEL 24 JUNIO 2021	Trimestral	SIN NOVEDAD				
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	SE DIO INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION MECUC.	SE SOCIACIALIZO MEDIANTE EL APLICATIVO MICROSOFT TEAMS POR PARTE DEL SEÑOR SUBCOMISARIO MARCO AURELIO CFERINO FIRACATIVE JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, AL PERSONAL DE SECRETARIOS Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PERTENECIENTES A LA POLICIA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SOBRE NORMATIVA VIGENTE, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PLAN DE EMERGENCIA MECUC 2021	Semestral	SIN NOVEDAD				

Código: IGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				
Versión: 0						
Programa	Clase de Archivo		Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central		No aplica	No aplica		SIN NOVEDAD
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA						
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES						
Plan de conservación de preventiva						
						
Fecha de Elaboración 9 9 2021		Fecha de Elaboración 9 9 2021			VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por:		Jefe Grupo de Gestión Documental			Comandante de Unidad	
Firma		Firma			Firma	
Patrullero YEFERSON FABIAN MEDINA SUAREZ		Subcomisario MARCO AURELIO CEFERINO FIRACATIVE			Brigadier General OSCAR ANTONIO MORENO MIRANDA	