

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL																					
Código: GPT-FR-0000										DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL											
Fecha: 04/07/2018										Versión: 0											
A. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO										POLICIA NACIONAL											
PROPIO										ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA											
SIGNIFICACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO										SEGUN NECESIDADES											
Materiales de consumo:										No se maneja presupuesto para este ítem, son asignados por la Dirección Nacional de Escuelas según necesidad en el plan de compras anual											
Personal:										0											
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)										NO APLICA											
Conservación o Preservación:										0											
Mantenimiento:										800 000											
Capacitación:										0											
Equipos:										0											
Organización:										0											
Otros (cuál):										1 800 000 (MANTENIMIENTO EXTERIORES DE LA UNIDAD)											
B. INFRAESTRUCTURA																					
ASPECTOS A TENER EN CUENTA																					
B.1. 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		Zona		Punto cardinal		Unidad Administrativa							
Día Mes Año			Escritura pública 1597 del 8 de mayo de 1956			Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (interna)		Urbana		Sur		Barro							
7 12 2009																					
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			Tres			Tres			Luz, Agua, Acondicionado, Internet, TV, Telefonía			Amenigos, Almacén de linderos, Restaurante			Cretas, 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 (Biodeteriorio)						
Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²			Área en m²						
Interno			Interno			20			No Aplica			No Aplica			No Aplica						
37.5			5																		
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas										No		Número de Depósitos Documentales									
Clase y Altura										ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN											
Fija de un nivel con 2.20 metros de altura										Existencia de Luz											
Longitud										Natural y artificial											
Estantería de menos de 100 metros de longitud										Sistema Utilizado											
Capacidad de soportar peso										Fluorescente											
Cada banda soporta un peso de 100 kg / m² lineal										Intensidad e impacto											
										Radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux											
Estantería										Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres											
										Rutas de evacuación y salidas de emergencia											
										El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización											
										Orientadores, Informavías											
										Se cuenta con plan de emergencia y contingencia											
										La unidad cuenta con plan de emergencia y contingencia											
										Rutas de evacuación y salidas de emergencia											
										El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada											

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad, de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 045 de 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo IV de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos")

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION

IDENTIFICACION DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA

Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Soporte Documental											
fecha inicial	1	1	2017	38	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final	13	4	2020			X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
fecha inicial	27	1	2005			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final	31	12	2015	195	Archivo Central	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
fecha inicial					Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
fecha inicial					Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Cantidad en Metros Lineales

Registre la clase de archivo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de informacion custodiada, se deberá tener en cuenta toda la informacion existente, en donde se incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organizacion archivística alguna.

Archivo de Gestion

Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)

60.5 Metros

C1 ASPECTOS ARCHIVISTICOS														
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			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	LA UNIDAD NO CUENTA CON FONDOS ACUMULADOS		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			

La informacion cumple con todos los parametros de organizacion exigidos por el Archivo General de la Nacion para la informacion intervenida con TVD y que corresponde a fondos acumulados




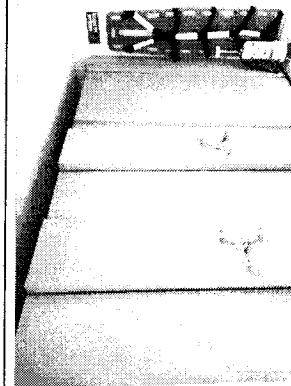

POLICIA NACIONAL

[illegible]

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

Proceso de Gestión Documental		Policía Nacional	
Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional			
Fecha: 04/07/2016		Página: 0	
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA			
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acta 00009 - ESCIC - GUSAP (2020), Acta 00033 - ESCIC - GUSAP (2020), Acta 00053 - ESCIC - GUSAP (2020)
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	SE REALIZA REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES DAÑOS EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES	COMUNICACIÓN OFICIALS 2020-000420-ESCIC del 30/03/2020
C. Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	SE REALIZA LIMPIEZA PERIÓDICA CON EL FIN DE EVITAR DAÑO POR SUCIEDAD O POLVO	COMUNICACIÓN OFICIALS 2020-000420-ESCIC del 30/03/2020
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	SE LLEVA LAS PLÁMILLAS CORRESPONDIENTES DE CONTROL AMBIENTAL (HUMEDAD Y TEMPERATURA) EN UNA UNIDAD DE CONSERVACIÓN CODIGO 1GD-FR-0015	PLANILLAS DE REGISTRO DE CONTROL AMBIENTAL CODIGO 1GD-FR-0015
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	REVISIÓN Y REEMPLAZO DE FORMATOS	SE TIENEN REGISTROS FOTOGRÁFICOS PARA SER ANEXADOS EN LOS INFORMES SEMESTRALES
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD	3. Acta 00060 - ESCIC - GUSAP - Plan de emergencia documental 13/04/2020
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA			
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	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			
    			
Fecha de Elaboración	15	04	2020
Diagnostico Elaborado por:	17 Juan Freddy Espinosa		
Firma	Firma		
Fecha de Elaboración	15	04	2020
Jefe Grupo de Gestión Documental	17 Juan Freddy Espinosa		
Firma	Firma		
VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD		TC. Leonardo Zambrano R.	
Comandante de Unidad		Grado Nombres y Apellidos	
Firma		Firma	