










<div>Código: 1GD-FR-0020</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Version: 0</div>		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
CIUDAD: Medellín		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		9	6
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Intendente jefe Sergio Suarez				2019	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.6.3 Departamento Policía Antioquia					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 16-06-1962		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 01664 DEL 11/07/1962			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 71 65-20		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: 02952 DEL 05082013 / RES.03769 22062016			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: deant.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: 4939374		IP: 4929364	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	GIOVANNY BUITRAGO BELTRAN				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE DE DEPARTAMENTO				
TIEMPO EN EL CARGO:	3 MESES				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: Sergio Alonso Suarez Castrillon		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: Intendente jefe	1	TECNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO			
CARGO: Jefe de Gestion Documental	2	TECNOLOBO GESTION DOCUEMNTAL			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (5 años, 3 meses, 20 días)	3	ESTUDIANTE PREGRADO CIENCIAS DE LA INFORMCION, DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (21 Años, 2 meses, 10 Días)	4	ESPECIALIACION TECNOLÓGICA EN DOCUMENTOS ELECTRONICOS			
CORREO INSTITUCIONAL sergio.suarez@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR 3115287172	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	SUMINISTRAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS				
2	RESPONDER POR LA INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL				
3	EJECUTAR CONTROL DIRECTO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DEFINIDOS.				
4	ADMINISTRAR EL PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL Y LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD				
5	DIFUNDIR Y PROPENDER POR LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA POLICÍA NACIONAL				
6	CUMPLIR A CABALIDAD 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 Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA LEY, REGLAMENTOS O LA NATURALEZA DE SU CARGO				
7					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: PAOLA ANDREA JARAMILLO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	CURSOS EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO - SENA			
CARGO: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL	2	LEGISLACION ARCHISTICO EN EL ENTONO LABORAL - SENA			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 3 AÑOS	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 AÑOS 8 MESES)	4				
CORREO INSTITUCIONAL: PAOLA.JARAMILLO@CORREO.POLICIA.GOV.CO	5				
No. CELULAR 3114571968	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO GUED 4939374 O 5904939 EXT 22405	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL APTO	8				

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
Código: 1GD-FR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL											
Fecha: 04/07/2018													
Version: 0													
Funciones del Responsable Archivo Central													
1	SUMINISTRAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS												
2	RESPONDER POR LA INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL												
3	EJECUTAR CONTROL DIRECTO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DEFINIDOS.												
4	ADMINISTRAR EL PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL Y LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD												
5	DIFUNDIR Y PROPENDER POR LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA POLICÍA NACIONAL.												
6	CUMPLIR A CABALIDAD 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 Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA LEY, REGLAMENTOS O LA NATURALEZA DE SU CARGO												
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			
U	SUAREZ CASTRILLON SERGIO ALONSO	70326880	JEFE GESTIÓN DOEUMNETAL	3136614878	21 AÑOS			6 AÑOS			Técnico- tecnólogo estudiante pregrado CIDBA	APTO	
SI	PAOLA ANDREA JARAMILLO	43.149.406	AUXILIAR DE ARCHIVO	3114671968	13 AÑOS			2 AÑOS			CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, TECNOLOGIA EN INVESTIGACION DE ACCIDNETES DE TRANSITO, DIPLOMADOS EN PEDAGOGIA VIAL	APTO	
PT	ANDRES MAURICIO BECERRA VARGAS	15. 924052	AUXILIAR DE ARCHIVO	3126777039	19 AÑOS			3 AÑO			TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	NO APTO	
PT	CARLOS ALBERTO ARIZA LONDOÑO	15.274.420	AUXILIAR DE ARCHIVO	3117536250	13 AÑOS			5 AÑOS			CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	APTO	
PT	MONCADA ZAPATA LUZ ALBANY	1038420562	RADICADOR	3225133526	08 AÑOS				3 MESES		CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	APTO	
PT	ARROYO VALERIO LIDYS DEL CARMEN	1038479072	AUXILIAR DE ARCHIVO	3128993840	04 AÑOS				4 MESES		CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	APTO	
AG	JUAN BAUTISTA CORREA MONTERO	8.722.219	AUXILIAR DE ARCHIVO	3145384911	27 AÑOS			3 AÑOS			CURSO EN GESTION DOCUMENTAL	NO 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 misión del Departamento de Policía Antioquia esta encaminada a contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad publicas mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, coadyudando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro dela jurisdiccion de alas unidades puedan ejercer sus derechos y libertades publicas.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
	X												
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio			Archivo Histórico			Número de Depósitos		
	164		1		1								
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
	280						62						
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTOS				Periodicidad	Semanal	Cantidad	2	Origen	Interno		
	2	RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN					Semanal		20		Interno Y Externo		
	3	PRESTAMOS Y CONSULTAS DE DOCUMENTOS					Semanal		25		Interno		
	4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					Trimestral		6		Interno		
	5	INSPECCIONES JUDICIALES					Semestral		2		Externo		
	6	REQUERIMIENTOS / SOLICITUDES					Mensual		15		Interno Y Externo		
	7	VISITAS GUIADAS					Mensual		3		Interno		
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACI ÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte			Periodicidad	Cantidad			
		Carpetas / Tomos	Anual	15		Rollos	Anual	2					
		Almacenamiento y Administración											
	Servidores de Datos Propios (Unidad)												

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL											
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL													
Version: 0															
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO															
PROPIO:		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		SEGÚN NECESIDADES:											
OTRO:															
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: NO EXISTE RUBLO PARA ARCHIVO															
Materiales de consumo:															
Personal:															
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)															
Conservación o Preservación:															
Mantenimiento:															
Capacitación:															
Equipos:															
Organización:															
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							
1	7	1985	NO APLICA	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Norte	Barrio							
B2 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		Uno		Luz, Agua		Armerillos, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores, Talleres, Áreas de bosques		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)				
Externo	Área en m²		Externo	Área en m²		Interno Y Externo	Área en m²			Área en m²		Interno	Área en m²		
	3			2			426			no aplica			no aplica		1
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas				No		Número de Depósitos Documentales				1		Total de m² asignados		426	
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				Artificial				No se cuenta con señalética							
Longitud				Sistema Utilizado				Se cuenta con plan de emergencia y contingencia							
Estantería de menos de 100 metros de longitud				Fluorescente				Si se cuenta con plan de emergencia y contingencia							
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							


Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<div> POLICÍA NACIONAL</div>	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Ventilación	Clase de Ventilación	Condiciones Ambientales		Área Administrativa	
	Artificial	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	
	Extractores e inyectores de Aire	No hay suficiente personal		Mensual	
	Sistema de Ventilación Naturales	Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
	Ninguna	Termohigrómetros		No Aplica	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos	
No		No		No	
				Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	
				Seguridad Policial	
				Si	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):		2	Termohigrómetros	2	Puestos de Trabajo
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):		1	Equipos de Computo	3	Teléfonos
Cuenta con extractores de aire (cuantos):		1	Escáneres	2	Unidades de Conservación (Cajas)
Cuenta con sensores de movimiento:		0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)
Deshumidificadores		0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación
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 ADMINISTRADA POR LA UNIDAD					
<div></div>					

				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						<div> POLICÍA NACIONAL</div>							
Código: 1GD-FR-0020				DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL													
Fecha: 04/07/2018																	
Version: 0																	
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																	
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																	
UNIDAD POLICIAL: Departamento policía Antioquia								DEPENDENCIA PRODUCTORA:				Gestion documental					
ACERVO DOCUMENTAL																	
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Soporte Documental											
Fecha Inicial				422	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final						Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha Inicial	3	4	1962		Archivo Central	X			X	X	no	no	no	no	no	no	no
fecha final	31	12	2004			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha Inicial	día:	mes:	año:		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final	día:	mes:	año:			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
Fecha Inicial	día:	mes:	año:		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
fecha final	día:	mes:	año:			Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos	
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 de Gestión				Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)			578				
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																	
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					
	1996	X		X		80%	1	X					X				
	1997	X		X		80%	2	X					X				
	1998	X		X		80%	1,6	X					X				
	1999	X		X		80%	1	X					X				
	2000	X		X		80%	1	X					X				
	2001	X		X		80%	1	X					X				
	2002	X		X		80%	1	X					X				
	2003	X		X		80%	1	X					X				
2004	X		X		80%	1	X					X					












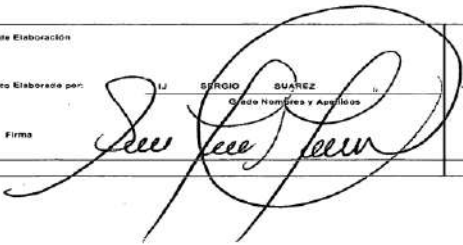

[illegible]

Vigencia	Clase de Archivo  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 Reteción Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVĐ)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO				
														SI	NO		
1996	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
1997	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
1998	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
1999	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2000	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2001	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2002	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2003	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2004	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)				x				X		x			X		
2005	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X				X		
2006	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Resolucion N° 05391 del 2005	X		
2007	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Resolucion N° 05391 del 2005	X		
2008	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Resolucion N° 05391 del 2005	X		
2009	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Directiva administrativa transitoria N° 20 del 2009	X		
2010	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Directiva administrativa transitoria N° 20 del 2009		X	
2011	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X				X	X			Directiva administrativa transitoria N° 20 del 2009		X	
2012	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X			X	X				Directiva administrativa transitoria N° 20 del 2009	X		2007 Inventario documental
2013	Archivo Central	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X			X	X				Acta N° 069 SEGEN-ARGEN 2.92 DEL 2012	X		2008 Inventario documental
2014	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)			X	X			X	X				Acta N° 069 SEGEN-ARGEN 2.92 DEL 2012	X		2009 Inventario documental
2015	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)		X	X	X			X	X				Instructivo N° 028 del 2015	X		2010 Inventario documental
2016	Archivo de Gestión	Numerica (ordinal, cronológico)		X	X	X			X	X				Acta N° 068 SEGEN del 2018	X		2011 Inventario documental

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL							
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																	
Version: 0																			
C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																			
Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	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	
1996			no																
1997			no																
1998	Archivo Central	si		resolucion 8343/80	si		ActaN° 004		si				si		no se tomaron fotografias				
1999	Archivo Central		no																
2000	Archivo Central		no																
2001	Archivo Central		no																
2002	Archivo Central		no																
2003	Archivo Central		no																
2004	Archivo Central		no																
2005	Archivo Central		no																
2006	Archivo Central		no																
2007	Archivo Central		no																
2008	Archivo Central		no																
2009	Archivo Central		no																
2010	Archivo Central		no																
2011	Archivo Central		no																
2012	Archivo Central		no																
2013	Archivo Central		no																
2014	Archivo Central		no																
2015	Archivo Central		no																
2016	Archivo Central		no																
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA																			
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA																			



		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			
PÉRDIDA DE INFORMACIÓN								
Vigencia	Clase de Archivo  Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Se ha presentado pérdida de información		Causa	Se dejó precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.)			Especifique la cantidad de información perdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
		SI	NO		SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
1999	Archivo Central	SI		No es posible de terminar		NO		
2000	Archivo Central	SI		No es posible de terminar		NO		
2001	Archivo Central	SI		No es posible de terminar		NO		
2002	Archivo Central	SI		No es posible de terminar		NO		
2003	Archivo Central	SI		No es posible de terminar		NO		
2004	Archivo Central	SI		No es posible de terminar				
2005	Archivo Central		NO					
2006	Archivo Central		NO					
2007	Archivo Central		NO					
2008	Archivo Central		NO					
2009	Archivo Central		NO					
2010	Archivo Central		NO					
2011	Archivo Central		NO					
2012	Archivo Central		NO					
2013	Archivo Central		NO					
2014	Archivo Central		NO					
2015	Archivo Central		NO					
2016	Archivo Central		NO					
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA								
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD								

<div><div>Código: 1GD-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2018</div><div>Version: 0</div></div>		<div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div>		<div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>	
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	Visitas de acompañamiento	acta	Trimestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Se realiza en el archivo central de la unidad	acta	Trimestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	procedimiento de fumigación de manera semestral	acta	Trimestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	control por termohigrómetro	acta	Trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	control de ubicación topográfica	acta	Trimestral	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Aplicación del plan	Plan	Trimestral	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo					
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		Fecha de Elaboración		VISTO BUENO PRESIDENTE COMITE GESTION DOCUMENTAL	
Elaborado por: <div><div>UJ</div><div>SERGIO SUAREZ</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div></div>		Jefe Grupo de Gestión Documental: <div><div>UJ</div><div>SERGIO SUAREZ</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div></div>		<div><div>CR</div><div>GIOVANNY RUITRAGO SELTRAN</div><div>Grado Nombres y Apellidos</div></div>	
Firma 		Firma 		Firma 	

<div><div>Código: 1GD-FR-0020</div><div>Fecha: 04/07/2018</div><div>Version: 0</div></div>		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<div><div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO			
Para el correcto diligenciamiento del presente formato se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones.			
1	CIUDAD: Denominación de la ciudad y departamento al cual pertenece la dependencia productora. Ejemplo: CALI, VALLE DEL CAUCA		
2	FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Hace referencia a la fecha exacta en la que se desarrolla la presente actividad. Ejemplo 22 e noviembre de 2017		
3	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: corresponde al grado nombre y apellidos completos de quien realiza la presente actividad.		
A. IDENTIFICACIÓN			
4	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: Denominación de la unidad a la cual pertenece la dependencia productora y su código según el relacionado en TRD. Ejemplo: SECRETARÍA GENERAL.		
5	FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Hace referencia a la fecha de creación de la unidad policial (Dirección, Oficina Asesora, Metropolitana, Departamento, Escuela...), según el acto administrativo.		
6	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: corresponde a la nomenclatura exacta de las instalaciones. Ejemplo Transversal 33No45a-35 Barrio Fatima, Bogota DC		
7	CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico de la unidad. Ejemplo mebog@policia.gov.co		
8	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: corresponde acto administrativo mediante el cual se crea la unidad publicado en la polired mediante link <a href="http://polired/default.aspx">http://polired/default.aspx</a>		
9	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: corresponde al acto administrativo de la estructura orgánico-funcional de la unidad actual (vigente), verificar el acto administrativo vigente publicado en la red.		
10	TELÉFONO: Espacio designado al número de teléfono y extensión de la unidad policial.		
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
11	NOMBRE: Hace referencia a los nombres y apellidos completos del Director, Comandante o Jefe de la Unidad.		
12	GRADO: Espacio designado al grado del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad.		
13	CARGO: Corresponde al cargo del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad		
14	TIEMPO EN EL CARGO: Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad		
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
Jefe Grupo de Gestión Documental			
15	NOMBRES Y APELLIDOS: Hace referencia a los nombres y apellidos completos del Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces		
16	GRADO: Espacio designado al grado del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces.		
17	CARGO: corresponde al cargo del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces.		
18	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Jefe de Gestión Documental de la unidad.		
19	TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces (Años, Meses, Días)		
20	CORREO INSTITUCIONAL: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces.		
21	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular de la persona que asume como jefe de Gestión Documental o quien haga sus veces.		
22	No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: Espacio designado para registrar el número de IP de la oficina o grupo del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces.		
23	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Hace referencia al estado medico laboral del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces. Ejemplo Reubicación laboral.		
24	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA: Hace referencia a los cursos y demás capacitaciones del Jefe de Gestión Documental o quien cumpla sus veces, respecto al proceso de gestión documental.		
25	FUNCIONES JEFE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Espacio designado afín de describir las actividades, responsabilidades y demas funciones que desarrolla el jefe de Gestión Documental de la unidad.		
Responsable Archivo Central			
26	NOMBRES Y APELLIDOS: Hace referencia a los nombres y apellidos completos de la persona responsable del Archivo central o quien haga sus veces.		
27	GRADO: Espacio designado al grado del señor responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
28	CARGO: corresponde al cargo del señor responsable del Archivo Central		
29	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo de laborado en el proceso de gestión documental por parte de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
30	TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo laborado en la Institución por parte de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
31	CORREO INSTITUCIONAL: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
32	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular del la persona que asume como jefe de Gestión Documental.		
33	No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: Espacio designado para registrar el número de IP de la oficina o grupo de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
34	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Hace referencia al estado medico laboral de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces.		
35	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA: Hace referencia a los cursos y demás capacitaciones de la persona responsable del Archivo Central o quien cumpla sus veces, respecto al proceso de gestión documental.		
36	FUNCIONES RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL : Espacio designado afín de describir las actividades, responsabilidades y demas funciones que desarrolla el responsable de archivo central de la unidad.		
TALENTO HUMANO			
37	GRADO: Espacio designado al grado de los funcionarios que laboran en su archivo.		
38	APELLIDOS Y NOMBRES : Nombre y apellidos completos del funcionario.		
39	CÉDULA: número de identificación (Cédula de ciudadanía)		
40	CARGO ACTUAL: Cargo que ocupa en la unidad de los funcionarios que laboran en el archivo.		
41	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular del la persona que labora en el Archivo Central.		
42	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD: hace referencia al tiempo laborado en la unidad, de los funcionarios que se desempeñan en el archivo de la siguiente forma años, meses y días.		
43	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: hace referencia al tiempo laborado por parte de los funcionarios que laboran en el archivo y desarrollan funciones en el proceso de gestión documental, de la siguiente forma años, meses y días.		
44	NIVEL ACADEMICO: Grado de ESCOLARIDAD del funcionarios policía que laboran en el archivo.		
45	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Estado actual de salud del funcionario responsable del archivo. Ejemplo (Reubicaciones)		
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO			
46	NIVEL DE LA UNIDAD: este espacio permite identificar en que nivel se enfoca su unidad si es: Asesor, Control, Operativo, administrativo y Docente favor marcar uno de los anteriores.		
47	Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo		
48	Control: Se define como "la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos.		
49	Operativo: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores misionales de la Institución.		
50	Administrativo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.		
51	Docente: funciones que implican actividades encaminadas a la enseñanza o que realiza acciones referentes a la misma.		
52	JURISDICCIÓN: Este campo hace referencia a jurisdicción a la que pertenece su archivo si es: Dirección, Oficina Asesora, Región, Metropolitana, Departamento o Escuela de Formación favor escoger una de las anteriores.		
53	Dirección : Este campo hace referencia al ubicación administrativa de la unidad a nivel central de la institución, Ejemplo Dirección Nacional de Escuelas (DINAE)		
54	Oficina Asesora: Este campo hace referencia a la Jurisdicción a la que pertenece la unidad policial de carácter administrativo ejemplo: Oficina de Planeación.		
55	Región: Hace referencia a las regiones de policía a la cual pertenece su unidad. Ejemplo Región 1 (DECUN)		
56	Metropolitana: Unidad policial perteneciente a una ciudad capital. Ejemplo: Metropolitana de Bogotá (MEBOG)		
57	Departamento: Unidad policial ubicada geográficamente e identifica como departamento, Ejemplo: Departamento de Policía Cundinamarca (DECUN)		
58	Escuela de Formación : Unidad policía establecida como centro de formación, Ejemplo: Escuela Alfonso López Pumarejo (ESCAR)		
59	Centro de Instrucción: hace referencia a los centros de instrucción desconcentrados		
60	Misión DE LA UNIDAD : Este espacio hace referencia a describir la misionalidad de la unidad policial a la cual pertenece.		
61	SISTEMA DE ARCHIVO: Característica descriptiva de archivos, referenciando al que pertenece puede ser centralizado o descentralizado.		
62	Archivos centralizados: hace referencia a la información que se encuentra bajo custodia de la unidad productora en un solo depósito de archivo.		
63	Archivos descentralizados: hace referencia a la información que se encuentra en custodia de unidades desconcentradas adscritas a la unidad (Dirección u Oficina Asesora)		
64	CLASES DE ARCHIVOS: este espacio se enfoca a la descripción de su archivo y q clase se pueden ser: Archivo de Gestión, Archivo de Central e intermedio		
65	Archivo de Gestión: También conocido como "Archivo de Oficina", donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados.		
66	Archivo intermedio: Unidad administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la unidad desconcentrada respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.		
67	Archivo de Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.		
68	Archivo Histórico: Archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente		
69	Número de Depósitos: Espacio designado a fin de apuntar el número de depósitos que posee el archivo.		
70	NÚMERO DE DEPENDENCIAS: Hace referencia al número de dependencias que tiene la unidad policial que desarrollan funciones del nivel operativo y administrativo.		
71	Operativas: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores misionales de la Institución.		
72	Administrativas: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.		
73	MISIÓN DE LA UNIDAD : Este espacio hace referencia a describir la misionalidad de la unidad policial a la cual pertenece.		
74	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS : se describen los servicios ofrecidos por parte de su archivo a los clientes tanto internos como externos.		
75	SERVICIOS QUE PRESTA : Se refiere a la actividad encaminada al servicio y función de su archivo, se relacionan los siguientes: Asesorías y Acompañamientos, Respuesta Derechos de Petición, Prestamos y Consultas de Documentos, Transferencias Documentales, Inspecciones Judiciales y Requerimientos / Solicitudes.		

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Version: 0					
76	<b>Asesorías y Acompañamientos:</b> Espacio designado al ámbito educativo prestados en cuanto a las asesorías las cuales se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión.				
77	<b>Respuesta Derechos de Petición :</b> acción de brindar de forma oportuna una respuesta en los términos vigentes a las solicitudes asignadas a nuestra labor desempeñada en el archivo.				
78	<b>Prestamos y Consultas de Documentos :</b> Es una manifestación del derecho de acceso a los documentos y a la información y como tal un proceso de la función de servicio de un Archivo que consiste en la facilitación directa, indirecta o a distancia de los documentos				
79	<b>Transferencias Documentales :</b> es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia				
80	<b>Inspecciones Judiciales:</b> acción de verificación hecha o circunstancias de un juicio, cuya descripción se consigna en los autos respectivos, para dar fe de su existencia.				
81	<b>Requerimientos / Solicitudes :</b> acciones encaminadas a dar declaraciones que identifiquen atributos, capacidades, características y/o cualidades que necesita cumplir.				
82	<b>Periodicidad:</b> Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)				
83	<b>Semanal:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada semana.				
84	<b>Mensual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada mes				
85	<b>Trimestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses				
86	<b>Semestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses				
87	<b>Anual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.				
88	<b>Cantidad:</b> hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los servicios prestados bien sean internos o externos de acuerdo con la periodicidad.				
89	<b>Origen:</b> Espacio designado a la procedencia del servicio que se presta, bien sea interno, externo o ambas opciones.				
90	<b>Interno:</b> Hace referencia a nuestros clientes internos es decir personal uniformado o no uniformado que laboran en la institución.				
91	<b>Externos:</b> Hace referencia a personal ajeno a la institución es decir personas naturales o jurídicas que no pertenecen al ente policial.				
92	<b>PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS :</b> Técnica de reproducción de textos o dibujos que utiliza distintos procedimientos, como la fotografía, el microfilme, etcétera. ...				
93	<b>DIGITALIZACIÓN:</b> Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.				
94	<b>Unidad de Conservación:</b> Espacio designado a describir la clase de utencillo usado a fin de salvaguardar o albergar la información cual sea su soporte. Ejemplo Cajas.				
95	<b>Carpetas / Tomos.</b> Utensilio para guardar o transportar documentos que consiste en una lámina de cartón o plástico doblada por la mitad.				
96	<b>Folios:</b> Hoja de libro o impreso, en especial cuando está numerada.				
97	<b>Periodicidad:</b> Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)				
98	<b>Semanal:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada semana.				
99	<b>Mensual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada mes				
100	<b>Trimestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses				
101	<b>Semestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses				
102	<b>Anual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.				
103	<b>Cantidad:</b> hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los servicios prestados bien sean internos o externos.				
104	<b>Origen:</b> Espacio designado a la procedencia del servicio que se presta, bien sea interno, externo o ambas opciones.				
105	<b>Digitalización:</b> Hace referencia a la descripción del proceso de digitalización de documentos				
106	<b>Almacenamiento y administración :</b> Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, donde se brindan las siguientes opciones: Servidor de Daytos, Gecop, Almacenamiento interno de equipos y No aplica, favor escoger una de las anteriores.				
107	<b>MICROFILMACIÓN :</b> Técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable.				
108	<b>Soporte:</b> Espacio designado a fin de evidenciar el soporte en el que se tiene la información bien sea físico o magnético				
109	<b>Rollos:</b> sistema de archivo, gestión y difusión documental.				
110	<b>Periodicidad:</b> Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)				
111	<b>Semanal:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada semana.				
112	<b>Mensual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada mes				
113	<b>Trimestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses				
114	<b>Semestral :</b> Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses				
115	<b>Anual:</b> Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.				
116	<b>Cantidad:</b> hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los rollos microfilmados según la periodicidad.				
<b>A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO</b>					
117	<b>PROPIO:</b> este espacio hace referencia al estado del presupuesto que se tiene habilitado, puede ser asignado a la dependencia o según necesidades puede ser de carácter propio.				
118	<b>ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:</b> Hace referencia al monto asignado a la dependencia.				
119	<b>SEGUN NECESIDADES:</b> Espacio designado a identificar las necesidades prioritarias por las cuales se asignan rubros presupuestales.				
120	<b>OTROS:</b> Hace referencia a la cantidad monetaria en pesos colombianos o otras formas de contribución relacionados al presupuesto asignado por año al archivo.				
121	<b>ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:</b> Cantidad en pesos Colombianos destinados al archivo.				
122	<b>Materiales de consumo:</b> En este espacio se relacionan los gastos en pesos de materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en el archivo.				
123	<b>Personal:</b> Espacio designado a fin de relacionar los gastos monetarios en pesos referentes al personal que laboran en su archivo.				
124	<b>Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos):</b> Hace referencia a el valor en pesos designado a insumos necesarios para el buen desarrollo del proceso de reprografía en el archivo.				
125	<b>Conservación o Preservación:</b> Espacio designado a fin de relacionar los gastos monetarios en pesos sobre el proceso de conservación o preservación.				
126	<b>Mantenimiento:</b> Hace referencia al valor en pesos relacionados al mantenimiento de su archivo.				
127	<b>Capacitación:</b> Hace referencia al valor en pesos relacionados a gastos en capacitaciones.				
128	<b>Equipos:</b> Hace referencia al valor en pesos relacionados a equipos destinados a su archivo.				
129	<b>Organización:</b> Hace referencia al valor en pesos relacionados a la organización del proceso de gestión documental en su archivo.				
130	<b>Otro (cual):</b> Hace referencia al valor en pesos relacionados a otros gastos favor describir.				
<b>B. INFRAESTRUCTURA</b>					
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>					
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".)					
<b>B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>					
131	<b>Fecha de Construcción :</b> Espacio destinado a la fecha de construcción de las instalaciones el cual se encuentra relacionado en el marco normativo o resolución de la unidad, Ejemplo 05 mayo 1987				
132	<b>Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción:</b> Espacio designado a la fecha de la normativa por la cual construyeron las instalaciones o según resolución.				
133	<b>Condición Legal del Bien Inmueble :</b> Este espacio hace referencia al estado actual del inmueble el cual sea: (Propio de la Institución, Arrendado, En calidad de préstamo, Por convenio y Sin soporte Legal) favor escoger una de las anteriores				
134	<b>Ubicación Específica :</b> Espacio designado a fin de relacionar la ubicación actual de las instalaciones el cual podrá ser: (Independiente de la sede principal de la unidad (Externa) y En la sede principal de la unidad (Interna) favor escoger una de las anteriores.				
135	<b>Ubicación Geográfica :</b> Espacio designado a la localización exacta del inmueble es decir las coordenadas angulares de latitud (norte o sur) y longitud (este u oeste) para determinar la posición en la superficie terrestre. Se hace referencia a las siguientes (Zona, Punto cardinal y Unidad Administrativa)				
136	<b>Zona:</b> seleccione la opción de urbana o rural, según su ubicación.				
137	<b>Punto cardinal:</b> seleccione Norte, sur, oriente, occidente, nororiente, noroccidente, suoriente, suroccidente, según su ubicación.				
138	<b>Unidad Administrativa:</b> seleccione la opción de comununa, barrio, localidad, vereda y sector, según su ubicación.				
<b>B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN</b>					
139	<b>Estado de la Construcción:</b> Hace referencia al estado actual de las instalaciones las cuales serán las siguientes: ( Construida , En remodelación y Obra Negra) favor escoger una de las anteriores.				
140	<b>Niveles de la Edificación:</b> Se relacionara el nivel o pisos que tienen las instalaciones se brindan las siguientes opciones: ( Sótano, Uno, dos, tres, cuatro y cinco) favor escoger una de las anteriores.				
141	<b>Nivel de Ubicación del Archivo:</b> este espacio hace referencia a la ubicaciones exacta de la planta en la que se encuentra el archivo el cual podrá ser: ( Sótano, Uno, dos, tres, cuatro y cinco) favor escoger una de las anteriores.				
142	<b>Servicios Básicos :</b> espacio designado a referenciar los servicios con los que cuentan su archivo se brindan las siguientes opciones: (Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía, Gas) favor escoger una de las anteriores.				
143	<b>Inmediaciones / áreas colindantes :</b> hace referencia con las edificaciones con las cuales colinda nuestro archivo se brindan las siguientes opciones: ( Armerillos, Almacén de intendencia, Restaurante, Comedores, Talleres, Areas de bosques) favor escoger una de las anteriores				
144	<b>Situaciones de Riesgo Detectadas:</b> hace referencia a lo que esta expuesto nuestro archivo se referencia lo siguiente: ( Humedad subterránea , Problemas de inundación, Filtraciones de Agua y Grietas, hundimientos)				
<b>B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS</b>					
145	<b>Área Administrativa:</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo una área administrativa se brindan las opciones interno, externo o interno y externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.				
146	<b>Área de Consulta:</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un área de consulta se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.				
147	<b>Área de Depósitos Documentales:</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un área de depósito documental, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados , favor escoger una de las anteriores.				
148	<b>Laboratorio de Microfilmación :</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un laboratorio de microfilmación, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.				
149	<b>Laboratorio de Digitalización :</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un Laboratorio de Digitalización, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.				

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL
Código:1GD-FR-0020				
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Version: 0				
150	<b>Área de Cuarentena (Biodeterioro):</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un Área de Cuarentena (Biodeterioro), se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.			
151	<b>Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas :</b> Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro Archivo Áreas aisladas es decir separadas del área de consulta, depósitos, baños y demás. se brindan las opciones SI o NO, favor escoger una de las anteriores.			
152	<b>Número de Depósitos Documentales :</b> Espacio designado a referenciar el número de Depósitos Documentales, se brindan las opciones (uno, dos, tres, cuatro y cinco), favor escoger una de las anteriores.			
153	<b>Total de m² asignados:</b> En este espacio se especifica el total de Metros cuadrados asignados a sus instalaciones. Ejemplo 200 m² de área construida.			
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN				
154	<b>Estantería :</b> Mueble formado por estantes en el que ubicará su información, favor especificar las siguientes opciones: (Clase y Altura, Longitud y capacidad de soportar peso), se brindan diferentes opciones favor escoger las relacionadas en el formato.			
155	<b>Clase y Altura:</b> Hace referencia a la clase del mueble bien sea metálico o en otro material y la altura del mismo, brindando las siguientes opciones: Pesada de mas de un nivel, Fija de un nivel con 2,20 metros de altura, Archivadores Rodantes con 2,20 metros de altura, Estantería Convencional (De Tienda), No se cuenta con estantería o archivadores y Se cuenta, pero sin las dimensiones requeridas. favor escoger una de las anteriores.			
156	<b>Longitud:</b> hace referencia a la unidad de medida de "longitud" se usará en metros. Se brindan las siguientes opciones: Estantería de mas de 100 metros de longitud y Estantería de menos de 100 metros de longitud.			
157	<b>Capacidad de soportar peso:</b> Hace referencia a la capacidad de la estantería en cuanto al soporte de peso. Se brindan las siguientes opciones: Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal y			
158	<b>Sistema de Iluminación :</b> espacio designado a referenciar los diferentes sistemas de iluminación de su archivo se especifican las siguientes opciones:( Existencia de Luz, Sistema Utilizado e Intensidad Impacto)			
159	<b>Existencia de Luz:</b> Hace referencia a la existencia de luz en su archivo si es artificial o natural o natural y artificial.			
160	<b>Sistema Utilizado:</b> hace referenciá al sistema implementado en nuestro archivo se brinda la opción incandescente y florecente, favor escoger una de las anteriores.			
161	<b>Intensidad e Impacto:</b> Hace referencia a la Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux y Radiación visible luminica mayor a 100 lux.			
162	<b>Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres :</b> Espacio designado a especificar las rutas de evacuación de su archivo y plan de contingencia referenciado las siguientes opciones: ( El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización, Se cuenta con plan de emergencia y contingencia y Rutas de evacuación y salidas de emergencia ).			
163	<b>El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización:</b> hace referencia si el archivo cuenta con señales Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales. Favor escoger una de las anteriores.			
164	<b>Se cuenta con plan de emergencia y contingencia:</b> Favor referenciar si se cuenta o no con plan de emergencia y contingencia.			
165	<b>Rutas de evacuación y salidas de emergencia:</b> hace referencia si el Archivo cuenta con una,dos,tres,cuatro o mas salidas debidamente señalizada			
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES				
166	<b>Ventilación :</b> Espacio designado a referenciar el Sistema o elementos que permite que el aire de un lugar cerrado se renueve. Ejemplo ventanas, rejas, rejillas...			
167	<b>Clase de Ventilación :</b> Espacio designado a relacionar la clase de ventilación con el cuenta su archivo se referencian las siguientes opciones:( Natural , Artificial y Natural y artificial ) favor indicar una de las anteriores.			
168	<b>Sistema de Ventilación Artificial :</b> Espacio designado a relacionar el Sistema de Ventilación Artificial con el cuenta su archivo, se referencian las siguientes opciones:( Extractores e Inyectores de Aire, Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire ) favor indicar la(s) respuesta(s) correspondiente.			
169	<b>Sistema de Ventilación Naturales:</b> Espacio designado a relacionar los sistemas de Ventilación Natural con el cuenta su archivo, se referencian las siguientes opciones:( ventanas, puertas, claraboyas, rejillas o ninguna) favor indicar una de las anteriores.			
170	<b>Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental :</b> Espacio designado a referenciar si se cuenta o no y que clases de equipos aplican a dicho procedimiento).			
171	<b>Condiciones Ambientales :</b> Medidas designadas a las condiciones ambientales, se referencian las siguientes:(Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo o no se realiza ningun control ambiental) favor escoger una la(s) respuesta(s) correspondientes. anteriores.			
172	<b>De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo:</b> Espacio designado a escoger el motivo por el cual no se aplica el punto anterior, se relacionan las siguientes opciones:( No se cuentan con los equipos necesarios, No se tiene conocimiento sobre el uso adecuado de los equipos asignados, No hay suficiente personal y Los equipos no cuentan con la calibración requerida).			
173	<b>Equipos existentes en el grupo :</b> Espacio designado a fin de relacionar los equipos con los cuales se cuentan, se brindan las siguientes opciones: ( Deshumidificadores , Termohigrómetros , Luxómetros , Aires acondicionados de precisión , Aspiradoras y/o ninguno).			
174	<b>Mantenimiento y Limpieza:</b> Espacio designa a referenciar la cantidad de veces que se realiza mantenimiento y limpieza a sus instalaciones y áreas de la unidad se relacionan las siguientes : ( Diario, semanal, mensual, semestreal anual o no aplica) escogen una de las anteriores.			
175	<b>Área Administrativa:</b> hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria,semanal,mensual,trimestral,semestral, anual o no aplica.			
176	<b>Área de Consulta y Depósitos:</b> hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria,semanal,mensual,trimestral,semestral, anual o no aplica.			
177	<b>Laboratorios de Digitalización y Microfilmación:</b> hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria,semanal,mensual,trimestral,semestral, anual o no aplica.			
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
178	<b>Círculo Cerrado de Televisión :</b> Hace referencia a la tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.			
179	<b>Sistema Biométrico :</b> Hace referencia al método automático de identificación y verificación de un individuo utilizando características físicas y de comportamiento precisas se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.			
180	<b>Alarma contra robos :</b> Hace referencia si se cuenta o no con un elemento de seguridad pasiva. Esto significa que no evitan una situación anormal, pero sí son capaces de advertir de ella, brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.			
181	<b>Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción):</b> es todo aquel conjunto de medidas disponibles a fin de protegernos contra el fuego, se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una d e las anteriores.			
182	<b>Seguridad Policial:</b> Hace referencia si se cuenta o no con presencia de personal uniformado a fin de prevenir cualquier acto que atente contra nuestra integridad, brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.			
B.5 EQUIPOS Y ENSERES				
183	<b>Accesorio:</b> Espacio designado a relacionar los siguientes elementos existentes en su archivo: extintores CO2, extintores Multipropósito, extractores de aire, sensores de movimiento , Deshumidificadores, termohigrómetros, Equipos de Computo, Escáneres,Impresoras,Fotocopiadoras,Puestos de Trabajo, Teléfonos, Unidades de Conservación (Cajas), Unidades de Conservación (Carpetas) y Equipos de Microfilmación.			
184	<b>Cantidad:</b> hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los elementos existentes en su archivo, relacionados anteriormente.			
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 ADMINISTRADA POR LA UNIDAD				
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL				
185	<b>UNIDAD POLICIAL :</b> Hace referencia al nombre de la unidad policial dueña de la documentación.			
186	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b> Espacio que hace referencia al nombre de la unidad policial que produce la información.			
187	<b>ACERVO DOCUMENTAL :</b> hace referencia a la documentación que custodiada y/o alojada nuestro archivo.			
188	<b>Fechas extremas acervo documental:</b> Hace referencia a la fecha mas reciente y mas antigua existente en el archivo, indicando (día, mes y año), de la información a relacionar.			
189	<b>Cantidades de Unidades de Conservación Cajas :</b> este espacio se relacionara la cantidad de cajas que se encuentran en:( Archivo Central, Gestión e Histórico).			

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

190	<b>Cantidad Soporte Documental :</b> Hace referencia a aspecto cuantitativo del soporte de información en nuestro archivo, se relacionan los siguientes:( Papel (carpetas, Análogo, Digital, Planos, Fotografías, Videos, Libros, Micrílmes, Cintas, pergaminos y Magnéticos y ópticos), que poseen nuestros archivos centrales, de gestión e históricos.
191	<b>Registré la clase de archivo que se encuentra administrando o indiqué 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 :</b> este espacio hace referencia a los diferentes archivos donde se incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados, se relacionan los siguientes: (Archivo Central, Archivo de gestión e Histórico) favor relacionar en metros.
192	<b>Cantidad en Metros Lineales :</b> este espacio hace referencia a los metros lineales de los acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.


C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	
193	<b>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:</b> espacio designado a referenciar la información que requiere TVD y se encuentra en proceso de clasificación, organizaciñ y descripción.
194	<b>Vigencia:</b> Espacio donde se especificara la fecha de vigencia por la cual .....
195	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).
196	<b>Porcentaje de organización :</b> Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de organización del archivo a evaluar.
197	<b>Cantidad en metros lineales organizada :</b> Hace referencia a los metros lineales la documentación organizada del archivo a evaluar.
198	<b>Totalidad de Inventarios:</b> En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato.
199	<b>Frecuencia de Consulta :</b> Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).
200	<b>Observaciones:</b> este espacio hace referencia a las observaciones que vegan al presente caso, es decir los apuntes pertinentes que resalte la opinion de quien diligencia el presente documento.
201	<b>La Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD:</b> Este espacio hace referencia a toda información que cumple con los criterios archivísticos contemplados en las TRD.
202	<b>Vigencia:</b> Espacio donde se especificara la fecha de vigencia por la cual .....
203	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).
204	<b>Porcentaje de organización :</b> Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de organización del archivo a evaluar.
205	<b>Cantidad en metros lineales organizada :</b> Hace referencia a los metros lineales la documentación organizada del archivo a evaluar.
206	<b>Totalidad de Inventarios:</b> En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato.
207	<b>Frecuencia de Consulta :</b> Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).
208	<b>Observaciones:</b> Este espacio hace referencia a las observaciones que vegan al presente caso, es decir los apuntes pertinentes que resalte la opinion de quien diligencia el presente documento.


AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA	
209	<b>Existe información con afectación química, física y biológica :</b> En este espacio relacionaremos la información con afectación química, física y biológica, se brinda la opción de SI o NO y la vigencia d ella misma en la cual se relacionara su fecha cronológicamente.
210	<b>Vigencia:</b> Este campo hace referencia a la vigencia de la información relacionada en el presente caso es decir la fecha en la que se relaciona la creación del documento.
211	<b>Elementos de Bioseguridad:</b> hace referencia a indicar si usted utiliza o no, a los elementos para su protección en el archivo (Guantes, tapabocas,bata,gorro ETC)
212	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).
213	<b>Porcentaje de afectación:</b> Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de documentación afectada en el archivo a evaluar. Ejemplo 35% de un 100%
214	<b>Cantidad en metros lineales afectada :</b> Hace referencia a los metros lineales la documentación afectada del archivo a evaluar. Ejemplo 200 metros lineales de informacion afectada.
215	<b>Totalidad de Inventarios:</b> En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato. Se relaciona la opcion SI o NO.
216	<b>Frecuencia de Consulta :</b> Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).
217	<b>Aislamiento :</b> Hace referencia en señalar si existe o no Aislamiento de la información afectada.
218	<b>Afectación de información:</b> Hace referencia si la información tiene algun tipo de alteración bien sea( Química, Biológica y física)
219	<b>Observaciones:</b> Espacio que hacer referencia a las observaciones analíticas que tenga usted frente a la afectación química y biológica en su archivo.

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN	
220	<b>Técnica encamina a evaluar</b> el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resaltan procedimientos para la conservación del papel
221	<b>Vigencia :</b> Hace referencia a la vigencia cronológicamente de la información a intervenir.
222	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico), se resalta la opción SI o NO, favor indicar.
223	<b>Datos Organización:</b> Espacio designado a fin de describir los datos que sugiere el presente formato, los cuales son: Serie Documental, Número de Folios y Tipo de Unidad de Conservación.
224	<b>Serie Documental:</b> espacio designado a identificar el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia. del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes
225	<b>Número de Folios:</b> Espacio designado a describir el numero de folios es decir hojas que hacen parte del tipo documental:Ejemplo 250 Folios.
226	<b>Tipo de Unidad de Conservación:</b> Espacio designado a referenciar la unidad de conservación de la información información.Ejemplo Cajas, carpetas...
227	<b>ESTADO DEL ACERVO :</b> hace referencia al estado actual de la información a evaluar, en la cual se brinda las opciones de su estado: (BIOLÓGICO , QUÍMICO y FÍSICO)
228	<b>BIOLÓGICO :</b> Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo biológico, se referencia las siguientes opciones: ( Soporte , Hongos ,Insectos, Roedores u Otros. )
229	<b>QUÍMICO :</b> Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo Químico, se referencia las siguientes opciones:(Ruptura y transparencia): causados por líquidos, tintas y demás agentes de este tipo.
230	<b>FÍSICO :</b> Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo físico, se indican las siguientes opciones:( Desgarro , Humedad, Fragilidad , Rasgadura, Doblez y Material Metálico ), y demás agentes de este tipo.

C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
231	Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística
232	<b>Vigencia :</b> Hace referencia a la vigencia cronológicamente en la cual.....
233	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).
234	<b>Sistema de Ordenación:</b> En este espacio se especifica que organización aplicamos, ejemplo si es alfabético,número alfanumérico. ....
235	<b>Cuenta con Instrumentos de control:</b> Relaciona las herramientas que permiten el buen desarrollo de la función archivística entre ellas se relacionan:( Catalogo Documental, Cuadros de Clasificación, bacos terminologicos y Otros ¿Cuál?) favor especificar las antes nombradas.
236	<b>Existe Cronograma de Transferencias Vigente:</b> procedimiento de efectuar transferencias documentales cronológicamente si brinda la opción SI o NO.
237	<b>Cuenta con TRD vigentes :</b> Hace referencia al listado de SERIES con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, se brinda la opción SI o NO y acto administrativo de aprobación
238	<b>Acto Administrativo de Aprobación:</b> Espacio designa a relacionar el acto administrativo mediante el cual se aprueban las tablas de retención documental.
239	<b>Se han realizado transferencias documentales:</b> Hace referencia a la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado al archivo central o histórico, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia, se brinda la opción de SI o No.
240	<b>Vigencia:</b> hace referencia a la vigencia mediante la cual se realiza la transferencia documental.
241	<b>Instrumento Archivístico:</b> hace referencia al instrumento archivístico utilizado relacionado a las transferencia realizadas, si fuece el caso

C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
242	<b>Vigencia :</b> Hace referencia a la vigencia cronológicamente en la cual.....
243	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Version: 0				
244	<b>Ha realizado Eliminación documental :</b> Espacio designado a fin de verificar si se ha realizado eliminaciones de información brindando las opciones SI o NO y causas.			
245	<b>Cuentan con las actas de eliminación documental :</b> Espacio designado a fin de verificar si se tiene o no actas de eliminación documental de información brindando las opciones SI o NO y el número y fecha del acta.			
246	<b>Material Eliminado:</b> Espacio designado a fin de relacionar si la información eliminada se encuentra en los diferentes formatos: Papel (carpetas), Análogo, Digital, Planos,Libros, Videos, Fotografías, Cinta, Pergaminos, Microfilmes y Magnéticos y ópticos.			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA				
PÉRDIDA DE INFORMACIÓN				
247	<b>Vigencia :</b> Hace referencia a la vigencia cronológicamente de la información a intervenir.			
248	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).			
249	Se ha presentado pérdida de información (Por contaminación fisicoquímica, ataques terroristas, catástrofes naturales, inadecuada administración documental, inadecuada disposición final de los acervos, etc.) (Otra, cuál?): Es un procedimiento archivístico que consiste en la identificación de información afectada por fisicoquímica, ataques terroristas, catástrofes naturales, inadecuada administración documental, inadecuada disposición final de los acervos entre otros.			
250	<b>Causa:</b> Este espacio hace referencia a la describir las causas por las cuales se ha presentado pérdida de información. Favor describir a la brevedad.			
251	<b>Se dejo precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.):</b> hace referencia al documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar, se brinda la opción SI o NO. Favor diligenciar la fecha y numero de acta mediante la cual se elimino si aplica el caso			
252	<b>Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales:</b> hace referencia a los documentos y demás información sin importar el soporte el cual se dio pérdida en la unidad, en metros lineales. Ejemplos 200 m lineales.			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD				
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC				
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA				
253	Técnica encamina a evaluar el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resaltan procedimientos de la conservación de información sel el Sistema integrado de conservación.			
254	<b>PROGRAMAS :</b> Hace referencia a la aplicación de los siguientes programas del sistema de conservación. ( A. Capacitación y sensibilización del personal, B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, D. Monitoreo y control de condiciones ambientales, E. Almacenamiento y re-almacenamiento y F. Prevención de emergencias y atención de desastres)			
255	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Intermedio, central e historico)			
256	<b>Actividad :</b> Hace referencia a las actividades adelantadas por parte de los archivos en relación a cada uno de los programas de conservación relacionados en el presente formato.			
257	<b>Evidencia :</b> Hace referencia a evidencias en cuanto al cumplimiento de las actividades relacionadas al desarrollo de los programas relacionados.			
258	<b>periodicidad:</b> Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)			
259	<b>observaciones:</b> Hace referencia a las novedades que impactan los programas de conservación relacionados en el presente formato.			
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC				
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA				
260	Técnica encamina a evaluar el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resaltan procedimientos de la conservación de información sel el Sistema integrado de conservación.			
261	<b>PROGRAMAS :</b> Hace referencia a la aplicación del siguiente programa del sistema de conservación. (A. Preservación digita a largo plazo )			
262	<b>Clase de Archivo :</b> Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Intermedio, central e historico)			
263	<b>Actividad :</b> Hace referencia a las actividades adelantadas por parte de los archivos en relación a cada uno de los programas de conservación relacionados en el presente formato.			
264	<b>Evidencia :</b> Hace referencia a evidencias en cuanto al cumplimiento de las actividades relacionadas al desarrollo de los programas relacionados.			
265	<b>periodicidad:</b> Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual. No aplica)			
266	<b>observaciones:</b> Hace referencia a las novedades que impactan los programas de conservación relacionados en el presente formato.			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES				
267	<b>Fecha de Elaboración :</b> Espacio designado a registrar la fecha en la cual se elabora el presente diagnostico.			
268	<b>Diagnostico Elaborado por:</b> : Se describe el Grado Nombres y Apellidos de la persona que diligencia el presente documento.			
269	<b>Firma:</b> Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que desarrolla el presente formato.			
270	<b>Jefe Grupo de Gestión Documental:</b> Se describe el Grado Nombres y Apellidos de la persona que se desempeña como Jefe Grupo de Gestión Documental			
271	<b>Firma:</b> Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que se desempeña como Jefe Grupo de Gestión Documental.			
272	<b>VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD :</b> Hace referencia al aval del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad, describiendo el respectivo Grado Nombres y Apellidos.			
273	<b>Firma:</b> Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que se desempeña como Director, Comandante o Jefe de la Unidad.			
TERMINOLOGÍA GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
1	<b>Acervo documental:</b> Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.			
2	<b>Administración de archivos:</b> Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.			

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL
Código: 1GD-FR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Fecha: 04/07/2018				
Versión: 0				
3	<b>Almacenamiento de documentos:</b> Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.			
4	<b>Archivista:</b> Profesional del nivel superior, graduado en archivística.			
5	<b>Archivística:</b> Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.			
6	<b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.			
7	<b>Archivo central:</b> Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.			



Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Version: 0				
8	<b>Archivo general de la nación:</b> Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.			
9	<b>Archivo histórico:</b> Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.			
10	<b>Aires acondicionados de precisión :</b> es un equipo o sistema diseñado para acondicionar ambientes destinados a salas de cómputo, salas de informática, procesadores de datos, centros de cálculos, centrales telefónicas y otras aplicaciones de proceso en las que exista la necesidad fundamental de asegurar la operación			
11	<b>Aspiradoras :</b> Electrodoméstico que sirve para aspirar el polvo u otras partículas del suelo o de los muebles			
12	<b>Catálogo:</b> Instrumento de consulta que describe unidades documentales. Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.			
13	<b>Ciclo vital del documento:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.			
14	<b>Clasificación documental:</b> Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).			
15	<b>Código:</b> Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.			
16	<b>Colección documental:</b> Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.			
17	<b>Comité de archivo:</b> Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.			
18	<b>Cuadro de clasificación:</b> Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.			
19	<b>Custodia de documentos:</b> Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.			
20	<b>Depuración:</b> Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.			
21	<b>Depósito de archivo:</b> Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.			
22	<b>Descripción documental:</b> Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.			
23	<b>Digitalización:</b> Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.			
24	<b>Disposición final de documentos:</b> Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.			
25	<b>Documento de archivo:</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.			
26	<b>Documento electrónico de archivo:</b> Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.			
27	<b>Documento histórico:</b> Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.			
28	<b>Deshumidificadores :</b> Un deshumidificador es un aparato que reduce la humedad ambiental.			
29	<b>Estantería:</b> Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.			
30	<b>Fechas extremas:</b> Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos			
31	<b>Follar:</b> Acción de numerar hojas.			
32	<b>Folio:</b> Hoja.			
33	<b>Fondo acumulado:</b> Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.			
34	<b>Fondo cerrado:</b> Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.			
35	<b>Fondo documental:</b> Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica			
36	<b>FORMATOS:</b> Tipo documental que debe ser diligenciado utilizando una plantilla (de forma y contenido) previamente definida y asociada a las diferentes actividades de los procesos. El formato de un archivo es una forma particular de codificar información para su almacenamiento. La Institución en cada uno de sus procesos y procedimientos determina los formatos a utilizar en el desarrollo de los mismos, los cuales, pueden ser consultados en el módulo de documentos de la Suite Visión Empresarial.			
37	<b>GUÍA:</b> Documentos que establece recomendaciones o sugerencias, detallando una actividad o conjunto de actividades inherentes a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requiere aclararse.			
38	<b>Luxómetros:</b> También llamado luxómetro o light meter) es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente			
39	<b>Sistemas de Control Ambiental:</b> Son sistemas que utilizan la climatización, un proceso de tratamiento del aire que permite modificar ciertas características del mismo, fundamentalmente humedad y temperatura y, de manera adicional, también permite controlar su pureza y su movimiento.			
40	<b>Sistemas de detección y extinción de incendios:</b> Son sistemas que reaccionan rápidamente para reducir el impacto y la posibilidad que un incendio se propague a otras zonas, contando con algunas de las siguientes características: detección temprana de humo, extinción mediante gas, monitoreo y alarmas contra incendios y sistemas rociadores para zonas comunes.			
41	<b>Termohigrómetros:</b> El termohigrómetro o termo-higrómetro digital es un instrumento electrónico que en su versión más básica mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR)			