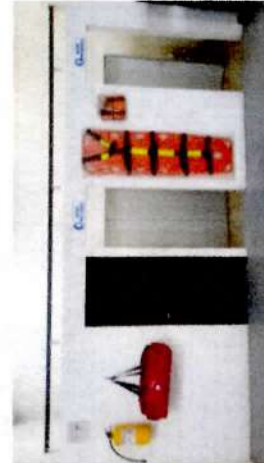


Código tipo de grupo		Procedimiento de gestión documental			
Fecha: 04/07/2018		Estrategia integral para los archivos de la Policía Nacional			
Versión: 3					
Ciudad: SAN JUAN DE PASTO		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		20	
RESPONSABLE DEL DESARROLLO: WILLIAM MANUEL RAMÍREZ RAMÍREZ				4	
				2020	
CORPOC y nombre de la unidad: 33.4.1 DEPARTAMENTO DE POLICIA MARITO		A. IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 1902/1958		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO NUMERO 180 DEL 11 DE FEBRERO DEL 1958			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 20 - 20-54 Barrio Las Cuadras - San Juan de Pasto		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RES. VIGENTE DEL 01/12/2013			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: denuncias@denuncias.policia.gov.co		TELÉFONO: 024 728471		P. 02000	
NOMBRE: WILSON DÍAZ RAMÍREZ BARRA		A. TITULO: COMANDANTE EN JEFE DE LA UNIDAD:			
GRADO: CORONEL					
CARGO: COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA MARITO					
TIEMPO EN EL CARGO: 02 meses y 16 días					
		A. ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR			
NOMBRES Y APELLIDOS: WILLIAM MANUEL RAMÍREZ RAMÍREZ		Jefe Grupo de Gestión Documental		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRUPO: SUBCOMANDO					
CARGO: JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1		CURSO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 5-7-9		2		CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 27-3-18		3			
CORREO INSTITUCIONAL: williamramirez@denuncias.policia.gov.co		4			
TEL. CELULAR: 319740114		5			
NO. P. DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 52000		6			
CONDICIÓN RÉGIMEN LABORAL: NO AFITO CON REEMPLAZO LABORAL		7			
		8			
		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
1		Brinda la información que corresponde de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la solicita, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida			
2		Representar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejoras conforme a los procesos que lo requieren			
3		Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente			
4		Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión documental en la Policía Nacional			
5		Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones			
6		Dar buen uso a los recursos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio			
NOMBRES Y APELLIDOS: OSCAR RODOLFO ARCOS OSORIO		Responsable Archivo Central		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
GRADO: PATRULLERO					
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO		1		CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 0-5-34		2		CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 14-3-21		3			
CORREO INSTITUCIONAL: oscarosoriorodriguez@denuncias.policia.gov.co		4			
TEL. CELULAR: 300745001		5			
NO. P. DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 52000		6			
CONDICIÓN RÉGIMEN LABORAL: NO AFITO CON REEMPLAZO LABORAL		7			
		8			
		Funciones del Responsable Archivo Central			
1		Brinda la información que corresponde de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiere, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida			
2		Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejoras conforme a los procesos que lo requieren			
3		Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente			
4		Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión documental en la Policía Nacional			
5		Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones			
6		Dar buen uso a los recursos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio			
7					
8					

E. INFORMACIÓN GENERAL									
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 C49 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documental el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos").									
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO									
Fecha de Construcción		Fuente y Número del Acto Administrativo de su construcción	Comisión Legal del Bienes Inmuebles		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica		
Día	Mes	Año			Zona		Punto cardinal	Unidad Administrativa	
12	8	1992	ESCRITURA PÚBLICA 1495 DEL 12/09/1992		Independencia de la sede principal de la unidad (Edificio)		Urbaniz	Barrio	
B.2 ESTADO DE LA ESTRUCTURA									
Estado de la Construcción		Número de la Edificación	Nivel de Liberación del Archivo	Servicio Básico		Inmediaciones / Áreas adyacentes		Edificaciones de Riesgo Documental	
Contenido		Lugar	Lugar	Luz, Agua, Ventilación, Térmica		Cercados, Terrazas		Fisuras o de Agua	
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS									
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Área de Cuarentena (Biocontrol)	
Habitación	Área en m²	Habitación	Área en m²	Habitación	Área en m²	Habitación	Área en m²	Habitación	Área en m²
12	12	6	422	422	0	0	0	0	0
Las Oficinas Áreas se encuentran activadas									
Número de Depósitos Documentales									
BIBLIOTECA / ARCHIVO / CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN									
El Azulejo de la Unidad cuenta con sistema de ventilación									
Quemadores, Iluminación, Climatización									
Se cuenta con sala de emergencia y refrigeración									
Se cuenta con sala de emergencia y refrigeración									
Riesgos de inundación y riesgo de incendio									
El Archivo cuenta con una sala de documentos paralizados									
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES									
Clase y Ventación									
Naturaleza y artificial									
Sistema de Ventilación Artificial									
Equipos e Instalaciones de Aire									
Estancia de Ventilación Natural									
Puentes									
Los depósitos cuentan con sistemas ambientales									
Equipos existentes en el grupo									
Tecnologías									
B.4 SEGURIDAD DEL ALMACENAMIENTO									
Alarma contra robos									
Sistema Contra Incendios (Detectores y Extintores)									
Incendio y Explosión									
Registros Peridiales									
No									
B.5 EQUIPOS Y ENERGÍA									
Accesorio		Cantidad	Accesorio		Cantidad	Accesorio		Cantidad	Cantidad
Cuenta con métodos CO2 (cuerpos)	0	Tecnológicos	3	Puentes de trabajo	2				
Cuenta con audífonos (Máquinas de sonido)	4	Equipos de Computo	2	Teléfonos	0				
Cuenta con equipos de aire acondicionado	3	Escritorios	0	Unidades de Conservación (Cajas)	4627				
Cuenta con equipos de monitoreo	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Capitales)	33719				
Detalles adicionales	0	Fotocopias	0	Equipos de Almacenamiento	0				
Otros datos?									

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN







IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

[illegible]

Según la clase de archivo que se encuentra administrando e indica la cantidad de copias físicas 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 organizarse/los archivos o sea alguna.

Vigencia	Elegir la opción correspondiente, de acuerdo al análisis que se encuentre administrando	Bases de Datos de la Organización	Categoría Documental	Grupos de Clasificación	Tabla de Relación Documental (TRD)	Inventario Documental	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Dato Tecnológico (series y sub-series)	Otros Datos	Elegir la opción correspondiente, de acuerdo al análisis que se encuentre administrando		Si	NO	Acto Administrativo de Acuerdo	Si han realizado modificaciones documentales		Si	NO	Vigencia	Instrumento Administrativo
										Si	NO				Si	NO				
1935	Activo Central	Normativa (control cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	NO						X				X	1935	FILED
1935-1944	Activo Central	Normativa (control cronológico)	NO	NO	NO	SI	NO	NO						X				X	1935-1944	FILED



CARGO: Jefe de Unidad FECHA: 04/07/2018 Módulo: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CÁLCULO DE INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICÍA NACIONAL	
E. Almacenamiento y mantenimiento	Archivos Centrales	Actividades sobre el material para la producción documental y almacenamiento	ELABORACIÓN DE PLAN DE NECESIDADES DE LA UNIDAD VIOLENCIA 2020	Finalizado	
F. Preservación de emergencia y atención de desastres	Archivos Centrales	Señalización, prevención de emergencia y atención de desastres en archivos	COMUNICACIÓN OFICIAL 3-300-42776 OFICINA DEL 19642000 Y ACTA N°1 DEL 19642000	Finalizado	
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa		Actividad	Evidencia	Observaciones	
A. Preservación digital a largo plazo		Archivo Histórico		No Aplica	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE ORDENÓ ANEXAR FOTOGRAFÍAS DEL BUN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de prevención					
Fecha de Elaboración Diagnostico Elaborado por:	20 4 2020	Fecha de Elaboración Jefe Grupo de Gestión Documental	20 4 2020	    	
Subcomisario WILLIAM MANUEL RAMÍREZ RAMÍREZ		Subcomisario WILLIAM MANUEL RAMÍREZ RAMÍREZ		Comandante de Unidad	
Firma		Firma		Firma	