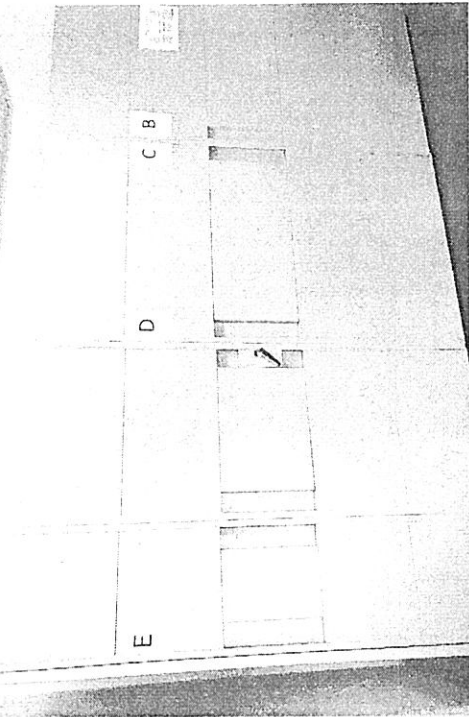


Código TICS 14-002		Proceso de Gestión Documental		Policía Nacional	
Forma 0407/2014		Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional		Policía Nacional	
Versión 0		Fecha Elaboración del Diagnóstico		2	9
Ciudad Bogotá		Responsable del Documento		2020	
A. IDENTIFICACIÓN					
Código y Nombre de la Unidad: A-14-27 Escuela de Educación Fiscal "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez"		Fecha de Creación de la Unidad: 31 de octubre de 2012		P. 20256	
Dirección de la Unidad: Avenida Boyacá 1423 - 45		Acto Administrativo de Creación de la Unidad: Resolución 04139			
Correo Electrónico de la Unidad: excel.dirc@policia.gov.co		Acto Administrativo Vigente de la Unidad: Resolución No. 00201 del 24 Enero 2014			
Nombre: OSCAR ALIBO BARCH TORRES		A-1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
Grado: TENIENTE CORONEL					
Cargo: DIRECTOR DE ESCUELA					
Tiempo en el Cargo: 01 año 02 meses		A-2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
		Jefe Grupo de Gestión Documental			
Nombres y Apellidos: HELMUTH JAVIER CASTILLO AGUIERA		Capacitación o Cursos en Gestión Documental y Archivística			
Grado: PATRULLERO					
Cargo: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL					
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental: 0 Años, 08 Meses					
Tiempo en la Institución: 15 Años, 2 Meses, 33 días					
Correo Institucional: helmuth.castillo@sereno.policia.gov.co					
No. Celular: 3143974555					
No. P de la Oficina y/o Grupo: N/A					
Condición Médico Laboral: APTO					
		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
1	Supervisar el trámite en las verificación de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo y control de la correspondencia				
1.1	El trámite oportuno de la documentación oficial a través de mecanismos es supervisado de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente				
2	Verificar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se especien estadísticas y reportes de los entes competentes, supervisar la ejecución del procesamiento de archivos central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos denominados para la consulta				
2.1	El cumplimiento de los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros es verificado de acuerdo a la normativa vigente				
3	Supervisar la ejecución del procedimiento Archivo Central, con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta				
3.1	La ejecución del procedimiento Archivo Central es supervisado con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información de acuerdo a la normativa vigente				
4	Proyectar las modificaciones a actualizaciones de las bases de Referencia Documental, cuando se requiera para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad				
4.1	La ejecución de modificaciones a actualizaciones de las bases de Referencia Documental, cuando se requiera para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad				
Nombres y Apellidos:		Responsable Archivo Central			
Grado:		Capacitación o Cursos en Gestión Documental y Archivística			
Cargo:					
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental:					
Tiempo en la Institución:					
Correo Institucional:					
No. Celular:					
No. P de la Oficina y/o Grupo: N/A					
Condición Médico Laboral: APTO					

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL										
Funciones del Responsable de Archivo										
1	Ejecutar los lineamientos establecidos para la creación y organización de la transferencia documental que son necesarios para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada									
1.1	Los lineamientos establecidos para la creación y organización de la transferencia documental que son necesarios son específicos, para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada									
2	Realiza el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos en relación a los parámetros establecidos en la normativa vigente									
2.1	El monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente									
TALENTO HUMANO										
GRADO	ARTÍCULOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO ACTUAL	No De Contar	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD		TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PT	HELLMUTH JAVIER CASTILLO AGUILERA	4156076	JEFE GESTION DOCUMENTAL	31-03-74355	Años	2	Meses	7	Días	12
					Años	0	Meses	8	Días	0
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO										
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo		Administrativo		Docente	
									X	
JURISDICCION	Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento	
									Escuela de Policía	
MISION DE LA UNIDAD	La Escuela De Equitación Policía "Comandante Luis Augustus Vial Esquivel" tiene la misión de capacitar y especializar, mejoramiento al talento humano de la Policía Nacional en temas relacionados con el arte de la equitación, la herencia, las operaciones montadas y la formación de instructores y monitores de equitación, con el fin de contar con personal idóneo para desarrollar procesos y actividades recurrentes, fortalecer la especialidad de carabineros y el servicio de policía montada en áreas urbanas y rurales del territorio nacional, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional									
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado									
	X									
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo Intermedio		Archivo de Central		Archivo Histórico		Número de Depósitos	
	X								1	
NÚMERO DE DEPENDENCIAS			Operativas						Administrativas	
			0						6	
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS										
SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesorías y Acompañamientos		Periodicidad		Cantidad		2		Origen
	2	Respecta Derechos de Policía		Mensual		1		1		Interno y Externo
	3	Prestamos y Consultas de Documentos		Mensual		1		1		Interno y Externo
	4	Transferencias Documentales		Mensual		1		1		Interno y Externo
	5	Requerimientos - Solicitudes		Mensual		1		1		Interno y Externo
	6									
	7									
PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS										
DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN		Soporte		Periodicidad		Cantidad
	No Aplica	No Aplica	0			No Aplica		No Aplica		No Aplica
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO										
SEGUN NECESIDADES:										
PROPIO: 2 000 000	No aplica									
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: 2 000 000	No aplica									
Material de consumo: No aplica										
Personal: No aplica										
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos) No aplica										
Conservación o Preservación: No aplica										
Mantenimiento: No aplica										
Capacitación: No aplica										
Equipos: No aplica										
Organización: No aplica										
Otro (cuál): No aplica										

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										POLICIA NACIONAL							
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL										POLICIA NACIONAL							
B. INFRAESTRUCTURA																	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA																	
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		Unidad Administrativa							
Día		Mes		Año		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (Interina)		Zona Urbana		Punto cardinal		Localidad			
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN																	
Estado de la Construcción		Nivel de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos		Inmediaciones / Áreas colindantes		Situaciones de Riesgo Detectadas							
Construida		Uno		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado, Internet											
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)							
Interno		Interno		Interno		Interno		Interno		Interno		Interno		Interno			
13 12m ²		15 84m ²		15 84m ²		312 24m ²		312 24m ²		312 24m ²		312 24m ²		312 24m ²			
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		Si		Número de Depósitos Documentales		Intenciones a Impacto		Riesgos medio lumínica nuevo o igual a 100 lux		2		Total de m ² asignados		341 20m ²			
ESTRATEGIA / ARCHIVADORES, SEPALETICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN																	
Caso y Agua		Archivos Rodantes con 2,20 metros de altura		Longitud		Sistema de Iluminación		Existencia de Luz Natural y artificial		Sistema Utilizado		Fluorescente		Riesgos de evacuación y salidas de emergencia			
Estanterías de menos de 100 metros de longitud		Capacidad de soportar peso		Cada bodega soporta un peso de 100 kg. m ² nivel		Intenciones a Impacto		Riesgos medio lumínica nuevo o igual a 100 lux		2		Total de m ² asignados		341 20m ²			
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES																	
Clima de Ventilación		Natural y artificial		Los depósitos cuentan con un sistema de ventilación natural y artificial		No se aplica ningún sistema, oscila el metro		Equipos asistentes en el grupo		Aparatos		Laboratorio de Digitalización y Microfilmación		No aplica			
Ventilación		Sistema de Ventilación Artificial		Extracción y Aire Acondicionado		Sistema de Ventilación Natural		Veranos									
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD																	
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)		Seguridad Policial									
No		No		Si		Interno y Externo		Si									
B.5 EQUIPOS Y TENSORES																	
Accesorio		Cantidad		Terminologías		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			
Cuenta con ventiladores CO2 (cuantos)		0		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			
Cuenta con extintores de aire (cuantos)		0		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			
Cuenta con sensores de movimiento		0		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			
De-humidificadores		0		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			
Otros, Cuáles?		Sensores de humo 8 unidades		Equipos de Computo		Equipos de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Unidades de Conservación (Cajas)		Equipos de Microfilmación			

Código: 1002-18-003		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 24/01/2018		DIPLOMATICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL					
Versión: 0		POLICIA NACIONAL					
2015	Archivo Central	X	X	X	RESOLUCION Y FECHA: RESOLUCION 0029 DEL 24/01/2014 Actualizacion 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUD
2016	Archivo Central	X	X	X	RESOLUCION Y FECHA: RESOLUCION 0029 DEL 24/01/2014 Actualizacion 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUD
2017	Archivo Central	X	X	X	RESOLUCION Y FECHA: RESOLUCION 0029 DEL 24/01/2014 Actualizacion 01 DE ENERO DEL 2017	X	FUD

2023/12/19 02:20		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
2023/12/19 02:20		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	ACTAS DE INSTRUCCIÓN	ACTAS	Evidencia	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central				S/N
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	No Aplica			S/N
C. Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	No Aplica			S/N
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	No Aplica			S/N
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	No Aplica			S/N
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	No Aplica			S/N
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Observaciones	
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	No Aplica			
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
SE DEBERA ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
					
Fecha de Elaboración	2	9	2020	Director de Escuela	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD
Diagnostico Elaborado por:	Javier Hellmunt Javier Castillo Aguilera			Teniente Coronel Oscar Alirio Bayon Torres	
	Gado Nombres y Apellido			Gado Nombres y Apellido	
Firma	Javier Hellmunt			Firma	