

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Grupo 102.07.020 | | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| Fecha: 04/07/2018 | | DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL | | | |
| Versión: 0 | | FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO | | 2 | |
| CUIDAD: Bogotá | | | | 9 | |
| | | | | 2020 | |
| RESPONSABLE DEL DISEÑAMIENTO: CESAR MAURICIO PLAZA VILLALOBOS | | | | | |
| A. IDENTIFICACIÓN | | | | | |
| CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 1- SUBDIRECCIÓN GENERAL | | | | | |
| FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 01 DE NOVIEMBRE DE 1981 | | ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO 1090 | | | |
| DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: TRANSVERSAL 33 No. 47 A 35 SUR - PATRIA | | ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCIÓN No. 05398 del 15/12/2018 | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: SUPDIR.JEAT@POLICIA.GOV.CO | | TELÉFONO: 5159000 | | | |
| | | A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD: | | | |
| NOMBRE: | | GUSTAVO ALBERTO MORENO MALDONADO | | | |
| GRADO: | | MAYOR GENERAL | | | |
| CARGO: | | SUBDIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO: | | 21 de enero de 2019 (DECRETO 945 MON) | | | |
| | | A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | | | |
| | | Jefe Grupo de Gestión Documental | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: CESAR MAURICIO PLAZA VILLALOBOS | | | | | |
| GRADO: SUBINTENDENTE | | 1 | | TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| CARGO: JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | 2 | | | |
| TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 11 AÑOS 00 MESES 00 DÍAS | | 3 | | | |
| TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 19 AÑOS 00 MESES 00 DÍAS | | 4 | | | |
| CORREO INSTITUCIONAL: CESAR PLAZA@CORREO.POLICIA.GOV.CO | | 5 | | | |
| No. CELULAR: +3119339987 | | 6 | | | |
| No. IP DE LA OFICINA VIO GRUPPO: + 8938 | | 7 | | | |
| CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO | | 8 | | | |
| | | Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental | | | |
| 1 | | Supervisar el trámite en las ventanilla única de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia. | | | |
| 2 | | Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de las entes competentes | | | |
| 3 | | Supervisar la ejecución del procedimiento activo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta | | | |
| 4 | | Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| | | Responsable Archivo Central | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: DIEGO AMARANTO TORRES CASTAÑO | | 1 | | TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
| GRADO: SUBINTENDENTE | | 2 | | | |
| CARGO: JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | 3 | | | |
| TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 9 AÑOS 11 MESES 11 DÍAS | | 4 | | | |
| TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 13 AÑOS 08 MESES 19 DÍAS | | 5 | | | |
| CORREO INSTITUCIONAL: DIEGO TORRES5423@CORREO.POLICIA.GOV.CO | | 6 | | | |
| No. CELULAR: +3119339987 | | 7 | | | |
| No. IP DE LA OFICINA VIO GRUPPO: + 8938 | | 8 | | | |
| CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO | | | | CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | |

COMPUESTO POR LA DEPENDENCIA

SECON NECESIDADES

OTRO

ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO

MATERIAS DE CONSUMO: CABLES, CARPETAS, GRANCHOS

PERSONAL: SI

PROCESO DE REPROGRAFIA (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): NO APLICA

CONSERVACIÓN O PRESERVACIÓN: NO APLICA

MANTENIMIENTO: NO APLICA

CAPACITACIÓN: SI

EXTERIOR: SI

ORGANIZACIÓN: SI

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 OAG del 03/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 67 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 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: 1 1 2015 | | Propio (Institución) | Independiente de la sede principal de la unidad (Edificio) | Zona: Urbana | Punto cardinal: Sur Barrio |

B2. ESTADO DE LA EDIFICACIÓN

| | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Estado de la Construcción | Revises de la Edificación | Nivel de Ubicación del Archivo | Servicios Básicos | Indicadores / Áreas colindantes | Situaciones de Riesgo Detectadas |
| Completada | Tipo | Uno | Luz, Agua, Acondicionamiento, Internet, TV, Telefonía | Alimentos, Almacenamiento, Biblioteca, Restaurantes, Condominios, Talleres | Humedad, Inseguridad |

B3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

| | | | | | |
|---------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Área Administrativa | Área de Consulta | Área de Depósitos Documentales | Laboratorio de Microfilmación | Laboratorio de Digitalización | Área de Cuarentena (Biodeterioro) |
| Área en m² | Área en m² | Área en m² | Área en m² | Área en m² | Área en m² |
| Externo | Externo | Interno | Interno | Interno | Interno |

Las Diferentes Áreas se encuentran adyacentes

Número de Depósitos Documentales

ESTANTERÍA/ARCHIVADORES, SEGURETAT Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

| | | | |
|--|--|---|---|
| Clase y Altura | Existencia de Luz | Estabilidad, tasa de ejecución, plan de contingencia frente a desastres | El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de ventilación |
| Fija de un nivel con 2.20 metros de altura | Artificial | | Químicas, Insecticidas, Desinfectantes, Fungicidas, Oxigenantes |
| Longitud | Sistema Utilizado | | Se cuenta con plan de emergencia y contingencia |
| Estantería de menos de 120 metros de longitud | Incondiciones | | SI |
| Capacidad de soporte peso | Intensidad e impacto | | Reglas de evacuación y salidas de emergencia |
| Cada unidad no soporta un peso de 100 kg por nivel | Presión sobre la estructura mayor a 100 kg | | El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada |

Código: 10014-000
Fecha: 04/07/2014
Versión: 0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL



| | | | |
|--|--|---|---|
| SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES | | | |
| <div>Clase de Ventilación</div> <div>Natural y artificial</div> <div>Sistema de Ventilación Artificial</div> <div>Extracción y Aisl Acústico</div> <div>Sistema de Ventilación Natural</div> <div>Humedad</div> | <div>Las siguientes</div> <div>condiciones ambientales</div> <div>Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo</div> <div>Se no aplicara ningún sistema, anotar el motivo</div> <div>Equipos existentes en el grupo</div> | <div>Mantenimiento y Limpieza</div> <div>Área Administrativa</div> <div>Duro</div> <div>Área de Consultas y Depósitos</div> <div>Duro</div> <div>Laboratorio de Digitalización y Microfilmación</div> <div>Duro</div> | |
| B.A SISTEMA DE SEGURIDAD | | | |
| <div>Circuito Cerrado de Televisión</div> <div>Si</div> | <div>Sistema Biométrico</div> <div>Si</div> | <div>Alarma contra robos</div> <div>Si</div> | |
| RIESGOS Y EMERGENCIAS | | | |
| <div>Acceso</div> <div>Cuenta con sensores CO2 (cuantos)</div> <div>Cuenta con sensores Multigrasidos(cuantos)</div> <div>Cuenta con estaciones de aire (cuantos)</div> <div>Cuenta con sensores de movimiento</div> <div>Detonantes</div> <div>Otros, cuáles?</div> | <div>Acceso</div> <div>Temperatura</div> <div>Equipos de Control</div> <div>Escaleras</div> <div>Impresoras</div> <div>Fotocopias</div> | <div>Acceso</div> <div>Puntos de Trabajo</div> <div>Telefonos</div> <div>Unidades de Copiadora (Cajón)</div> <div>Unidades de Copiadora (Cajón)</div> <div>Equipos de Microfilmación</div> | <div>Acceso</div> <div>Cantidad</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>700</div> <div>3500</div> <div>0</div> |

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



