

Página: 1 de 39		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				POLICÍA NACIONAL	
Código: 100-FR-2020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL					
Fecha: 04/07/2019							
Versión: 0							
CIUDAD: MONTENA		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO:				2020	
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: LT. JOAQUIN HUMBERTO MELIA TRAJADO							
A. IDENTIFICACIÓN							
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.6.5. DEPARTAMENTO DE POLICIA COBOCA							
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 05 DE JULIO DE 1.932							
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 27 84-08 barrio Centro							
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: deccor.coman@policia.gov.co							
TELÉFONO CELULAR: 320 3046814 - AVANTETEL: 350 3403238							
IP: NO TIENE							
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:							
NOMBRE: JAIRO ALFONSO BAQUERO PUEENTES							
GRADO: CORONEL							
CARGO: COMANDANTE DEPARTAMENTO							
TIEMPO EN EL CARGO: 1 año 10 MES							
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO							
Jefe Grupo de Gestión Documental							
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA							
CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (SENA VIRTUAL)							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental							
1 Supervisar el trámite en las ventanillas únicas 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 los entes competentes.							
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.							
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 Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.							
6 Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.							
7 Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.							
Responsable Archivo Central							
CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA							
CURSO ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
NOMBRES Y APELLIDOS: DIAZ GOMEZ ANDRES							
GRADO: INTENDENTE JEFE							
CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL							
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 2 año - 11 meses-05 días							
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) 23 años - 07 meses- 15 días							
CORREO INSTITUCIONAL: andres.diaz201@correo.policia.gov.co							
No. CELULAR: 312 8182664							
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: no tiene							
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Reubicación laboral							







Registro de Acta N° 27		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Código: ISO-TR-020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2018					
Versión: 1					
PROPIO:		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		OTRO:	
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:					
Materiales de consumo:					
Personal:					
Proceso de Repografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos):					
Conservación o Preservación:					
Mantenimiento:					
Capacitación:					
Equipos:					
Organización:					
Otro (cual):					
Servicio de Mensajería 472 valor \$ 658.823 TOTAL CONTRATO					
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 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	
Día Mes Año		Se desconoce		Propio (Institución)	
28/06/2018				Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)	
Estado de la Construcción		Nivel de la Edificación		Remedaciones / Áreas colindantes	
Construida		Dos		Arrendados, Almacén de Intendencia	
Área Administrativa		Área de Consulta		Laboratorio de Digitalización	
Área en m²		Área en m²		Área en m²	
15		95		NO	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		No		Total de m² asignados	
				110 m²	
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN					
Servicios Básicos		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización	
Luz, Agua, Alcantarillado		Área en m²		Área en m²	
		110 m²		NO	
		No Aplica		NO	
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS					
Número de Depósitos Documentales		ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SERIALÍTICA Y SISTEMA DE ELIMINACIÓN		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
Existencia de Luz		Existencia de Luz		Orientadores, Informáticos, Direccional	
Natural y artificial		Natural y artificial		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Sistema Utilizado		Sistema de Iluminación		SI	
Incandescente		Intensidad e Impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia	
Radiación visible luminosa menor o igual a 100 lux				El Archivo cuenta con dos salidas debidamente señalizadas	











## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]

**AFECCIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA**

[illegible]











## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

[illegible]



