


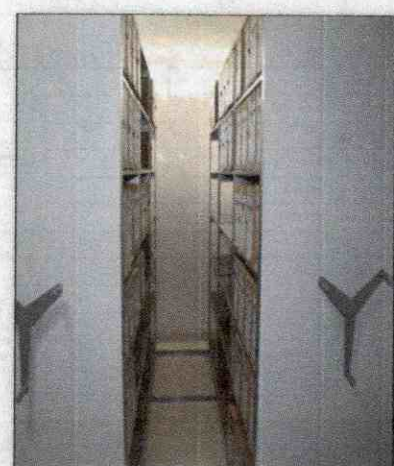


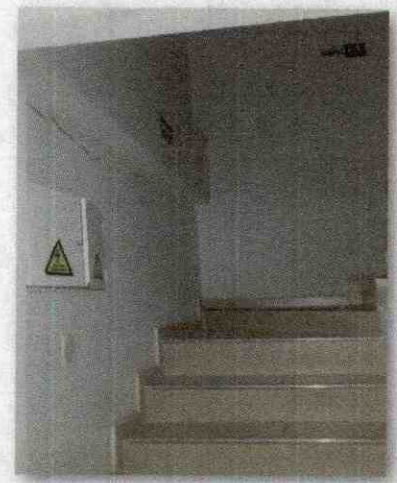









Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: Riohacha D.E.T y C. - La Guajira		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		15	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Intendente CARLOS ALBERTO RIOS VERGARA					
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.8.8 DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAJIRA					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 30 de abril de 1965		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución. 02383			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Calle 15 carrera 7 esquina barrio Cerrito Torres, Riohacha.		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución No. 00291 Del 24 Enero 2014			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: degua.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: 321-3944259		IP: 58020	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	WHARLINTON IVAN GUALDRON GUALDRON				
GRADO:	CORONEL				
CARGO:	COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAJIRA				
TIEMPO EN EL CARGO:	02 meses				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALBERTO RIOS VERGARA		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: INTENDENTE		1	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL		
CARGO: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		2	CURSO LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7 Años, 04 Meses, 14 Días		3	CURSO FUNDAMENTACION DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 19 Años, 1 Meses		4	EVENTO DE DIVULGACION TECNOLÓGICA JORNADA DE ACTUALIZACION ARCHIVISTICA		
CORREO INSTITUCIONAL: carlos.rios3712@correo.policia.gov.co		5	DIPLOMADO GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		
No. CELULAR: 321-5842111					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO					
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Supervisar el trámite en las ventanillas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado 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 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. Supervisar la ejecución del procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.				
2.1	El cumplimiento a 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 de 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 o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad, la región y el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad.				
4.1	Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, cuando se requiera son proyectadas para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS FERNANDO ARIAS ESQUEVEL		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: PATRULLERO		1	CURSO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN		
CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL		2	CURSO ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA, ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1 Años, 8 Meses, 14 Días		3	CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 12 Años, 5 Meses, 8 Días					
CORREO INSTITUCIONAL: luis.arias1473@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 309-3103139					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO - (CON RESTRICCIONES MÉDICAS)					

Código: 1GD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								 <b>POLICÍA NACIONAL</b>			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL											
Versión: 0													
Funciones del Responsable de Archivo													
1	Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de la transferencia documental que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.												
1.1	Los lineamientos establecidos para la revisión y organización de la transferencia documental que son recibidas son ejecutados 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 para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental del acervo documental.												
2.1	El monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente.												
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			
IT	RIOS VERGARA CARLOS ALBERTO	92153712	JEFE GESTION DOCUMENTAL	3215642111	8	1	14	7	1	14	TECNICO	NO APTO	
PT	TORRES REYES JUAN CARLOS	7182577	RADICADOR	3148727120	15	7	14	3	8	14	TECNICO	NO APTO	
PT	ARIAS ESQUIVEL LUIS FERNANDO	1118808522	AUXILIAR DE ARCHIVO	3003103130	10	7	10	1	8	10	TECNICO	APTO - EXCUSA PARCIAL	
PT	DANIEL JOSE BERMUDEZ HERNANDEZ	84093014	AUXILIAR DE RADICACION	3152815313	10	7	10	0	4	16	TECNICO	APTO - EXCUSA PARCIAL	
PT	BALLESTEROS URIANA KAREN JOHANA	1118852040	AUXILIAR DE ARCHIVO	3013411386	6	6	40	5	6	5	TECNICO	APTO	
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO													
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo			Administrativo			Docente		
JURISDICCIÓN	Dirección		Oficina Asesora		Región			Metropolitana		Departamento		Escuela de Policía	
MISIÓN DE LA UNIDAD	La Misión del Departamento de Policía Guajira, está encaminada a contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad públicas, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, coadyuvando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdicción de las unidades, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo Intermedio		Archivo de Central			Archivo Histórico		Número de Depósitos			
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
	40						38						
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS													
SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesorías y Acompañamientos						Periodicidad	Mensual	Cantidad	2	Origen	Interno Y Externo
	2	Respuesta Derechos de Petición							Mensual		2		Interno Y Externo
	3	Preslamos y Consultas de Documentos							Semanal		1		Interno Y Externo
	4	Transferencias Documentales							Mensual		2		Interno Y Externo
	5	Inspecciones Judiciales							Anual		1		Interno Y Externo
	6	Requerimientos / Solicitudes							Semanal		2		Interno Y Externo
	7												
PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS													
DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte	Periodicidad	Cantidad						
	No Aplica	No Aplica	0		No Aplica	No Aplica	No Aplica						
	Almacenamiento y Administración				No Aplica	No Aplica	No Aplica						
	No Aplica												



Código: IGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	0	Termohigrómetros	4	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	2	Equipos de Computo	2	Telefonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	0	Escáneres	2	Unidades de Conservación (Cajas)	50
Cuenta con sensores de movimiento:	8	Impresores	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	85
Deshumidificadores	2	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?	Sensores de humo 6 unidades				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA 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>					

Código: 1GD-FR-0020				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL									
Fecha: 04/07/2018				DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																			
Versión: 0																							
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																							
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																							
UNIDAD POLICIAL				DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAIJIRA						DEPENDENCIA PRODUCTORA						GESTION DOCUMENTAL							
ACERVO DOCUMENTAL																							
Fechas extremas acervo documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas		Cantidad Soporte Documental																	
Fecha Inicial	20	2	2018	Archivo de Gestión	4	Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
Fecha final	13	8	2018				27	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:	Archivo Intermedio		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
Fecha final	dia:	mes:	año:																				
Fecha Inicial	30	4	1966	Archivo Central	3.886	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
Fecha final	31	12	2017				22.167	N/A	N/A	113	9.109	N/A	2.864	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
Fecha Inicial	dia:	mes:	año:	Archivo Histórico		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos						
Fecha final	dia:	mes:	año:																				
Cantidad en Metros Lineales																							
Registré la clase de archivo que se encuentra administrando e 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.																		Archivo Central		Cantidad de Metros Lineales		971.5	
C1. ASPECTOS ARCHIVISTICOS																							
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											
	1983			X		100	0,25	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1984			X		100	0,25	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1985			X		100	0,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1986			X		100	0,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1987			X		100	0,75	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1988			X		100	1,25	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1989			X		100	1	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1990			X		100	1	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1991			X		100	2,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1992			X		100	2,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1993			X		100	2,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1994			X		100	2,75	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1995			X		100	4,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1996			X		100	4,75	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1997			X		100	6	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1998			X		100	8	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	1999			X		100	5,75	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	2000			X		100	9,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	2001			X		100	8,5	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
	2002			X		100	8	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético										
2003			X		100	9,25	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético											
2004			X		100	10,25	X				X	Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético											

Código: IGD-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL												
Versión: 0														
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	Vigencia	X				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones	
		Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja		
	2005			X		100	50				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2006			X		100	51				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2007			X		100	46				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2008			X		100	52				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2009			X		100	51				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2010			X		100	50				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2011			X		100	53				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2012			X		100	47				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2013			X		100	54				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2014			X		100	54				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2015			X		100	52				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
	2016			X		100	62.5				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético	
2017			X		100	17.5				X		Inventarios Documentales en Físico y en medio Magnético		
AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA														
Existe información con afectación química, física y biológica	SI	NO	Vigencia	Clase de Archivo	Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		Observaciones
				Elige la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando			SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	
	X		1983	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1984	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1985	Archivo Central	80	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1986	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1987	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1988	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1989	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1990	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1991	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1992	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1993	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1994	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1995	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1996	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1997	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1998	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		1999	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos
	X		2000 al 2009	Archivo Central	50	1	X				X	X		Se encuentra en estanterías metálicas separadas con papel plástico de los documentos




## ESTADO DEL ACERVO

Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO															
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando				Soporte	BIOLÓGICO				QUÍMICO		FÍSICO								
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación		Hongos	Insectos	Rodedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarr	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Peso gm	Doblez	Otro
1983	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X	X						X		X					
1984	Archivo Central	31.6	300	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1985	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1986	Archivo Central	31.6	600	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1987	Archivo Central	31.6	300	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1988	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1989	Archivo Central	31.6	500	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1990	Archivo Central	31.6	300	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1991	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1992	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1993	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X	X						X		X					
1994	Archivo Central	31.6	300	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1995	Archivo Central	31.6	500	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1996	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1997	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1998	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
1999	Archivo Central	31.6	500	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2000	Archivo Central	31.6	100	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2001	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2002	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2003	Archivo Central	31.6	100	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2004	Archivo Central	31.6	400	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2005	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2006	Archivo Central	31.6	200	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2007	Archivo Central	31.6	300	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2008	Archivo Central	31.6	500	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					
2009	Archivo Central	31.6	800	Caja (Aislados en Papel)		X							X		X					

## Cuenta con instrumentos de control

Vigencia	Clase de Archivo	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 Retación Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cuál?	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Instrumentos Archivísticos	

Código: 1GO-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL													
Versión: 0															
1985	Archivo Central	X	X	X	X	X		X		X		X	N/A	X	FUID
1983	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1984	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1985	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1986	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1987	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1988	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1989	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1990	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1991	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1992	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1993	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1994	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1995	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1996	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1997	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1998	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
1999	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2000	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2001	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2002	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2003	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2004	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	N/A	X	FUID
2005	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN 05391 del 26 DE DICIEMBRE DEL 2005	X	FUID
2006	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCION 05391 del 26 DE DICIEMBRE DEL 2005	X	FUID
2007	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCION 05391 del 26 DE DICIEMBRE DEL 2005	X	FUID
2008	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN 05391 del 26 DE DICIEMBRE DEL 2005	X	FUID
2009	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCION 05391 del 26 DE DICIEMBRE DEL 2005	X	FUID
2010	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN Y FECHA: 01559 DEL 28/05/2009 Actualización 01 DE ENERO DEL 2013	X	FUID
2011	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN Y FECHA: 01559 DEL 28/05/2009 Actualización 01 DE ENERO DEL 2013	X	FUID
2012	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN Y FECHA: 01559 DEL 28/05/2009 Actualización 01 DE ENERO DEL 2013	X	FUID
2013	Archivo Central	X	X	X	X	X		X				X	RESOLUCIÓN Y FECHA: RESOLUCIÓN 00291 DEL 24/01/2014 Actualización 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUID
2014	Archivo Central	X	X	X	X	X		X		X		X	RESOLUCIÓN Y FECHA: RESOLUCIÓN 00291 DEL 24/01/2014 Actualización 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUID
2015	Archivo Central	X	X	X	X	X		X		X		X	RESOLUCIÓN Y FECHA: RESOLUCIÓN 00291 DEL 24/01/2014 Actualización 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUID
2016	Archivo Central	X	X	X	X	X		X		X		X	RESOLUCIÓN Y FECHA: RESOLUCIÓN 00291 DEL 24/01/2014 Actualización 24 DE ABRIL DEL 2015	X	FUID
2017	Archivo Central	X	X	X	X	X		X		X		X	RESOLUCIÓN Y FECHA: RESOLUCIÓN 00291 DEL 24/01/2014 Actualización 01 DE ENERO DEL 2017	X	FUID



Código: 1GD-FR-0020  
Fecha: 04/07/2018  
Versión: 0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL




C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental			Cuentan con los actos de eliminación documental			Material Eliminado										
		SI	NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo Análogo	Digital Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfilms	Magnéticos y ópticos
1991	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1992	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1993	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1994	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1995	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1997	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1998	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1999	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2000	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2001	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2002	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2003	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2004	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2005	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2006	Archivo Central	X		Por carecer de valor secundario	X		Acta No. 0077-SUBCO-GUGED del 29/04/2013	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA



Código:190-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 04/07/2019		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
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	El grupo de gestión documental ha realizado la sensibilización y toma de conciencia de la gestión documental dejando soportes, actividad dirigida a todas las dependencias productoras del Departamento de Policía Guajira.	Acta Reunión de Trabajo No. 0013 COMAN-GUGED del 28/01/2020, Acta Reunión de Trabajo No. 0020 COMAN-GUGED del 11/02/2020, Acta Reunión de Trabajo No. 0026 COMAN-GUGED del 26/02/2020, Acta Reunión de Trabajo No. 0040 COMAN-GUGED del 12/04/2020.	Semestral	S/N
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	Se informo al Comando del Departamento de Policía Guajira, las actividades aplicadas de los procedimientos para la conservación de la documentación, según los parámetros indicados en el programa en cuanto a la inspección y mantenimiento.	Comunicado oficial electronico No. S-2020-017161-DEGUA	Trimestral	S/N
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	En las instalaciones del archivo central, se llevo a cabo una actividad de fumigacion utilizando piretroide a través del método de aspersión, así mismo, adelanto la limpieza de los estantes, ventanas, lámparas, techos y demás sitios, que pueden ser utilizados por las diferentes clases de insectos y vectores propios de estos lugares, con el objeto de neutralizar las amenazas que ejercen los mismos en contra del patrimonio documental que se encuentra en custodia	Pendiente	Semestral	S/N
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	No ha sido posible la medición y registro de las condiciones ambientales que permitan el control y preservación de los acervos documentales en custodia, lo anterior teniendo en cuenta que desde el año 2016 se viene solicitando al Comando del Departamento, la adquisición de (3) termohigrometros, procedimiento realizado mediante el comunicado oficial S-2019-036493-DEGUA.	Comunicado oficial electronico No. S-2020-017128-DEGUA	Trimestral	S/N
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	Se garantiza la utilización de los materiales requeridos en la producción documental y almacenamiento de la misma, tales como carpetas yute, cajas tipo nevera y modulares de archivo, que cumplen con las características de calidad en los materiales con que fueron fabricados.	Pendiente	Semestral	S/N
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	Se socializo el plan de emergencia y contingencia a los funcionarios responsables del Archivo Central	Actas de Reunion de Trabajo No. 0033 COMAN-GUGED del 19/03/2020	Trimestral	S/N
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	No Aplica			

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES



PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL									
ORDEN ADMINISTRATIVO DE SERVIDO No. 0001									
Transferencia Prioritaria Vigente 2020									
No.	Unidad - Dependencias	Fecha de Entrega	Responsable						
1	SUB. GENERAL	14/01/2020	Jefe General						
2	PLANEACION	10/01/2020	Jefe Planeación						
3	ASUNTOS JURIDICOS	25/01/2020	Jefe Asuntos Jurídicos						
4	COEST	04/02/2020	Jefe COEST						
5	GRUPO LOGISTICO	07/02/2020	Jefe Grupo Logístico						
6	SUB. CAMBIO	14/02/2020	Comandante Sub. Cambio						
7	SUB. VILLA MARTIN	24/02/2020	Comandante Sub. Villa Martín						
8	GRUPO TALENTO HUMANO	02/03/2020	Jefe Grupo Talento Humano						
9	SUB. YOMARADON	12/03/2020	Comandante Sub. Yomaradon						
10	EST. DE POLICIA BOMBACHA	16/03/2020	Comandante Estación Bombacha						
11	SUB. MANUEL	01/04/2020	Comandante Sub. Manuel						
12	GRUPO CONTROL	14/04/2020	Jefe Grupo Control						
13	EST. DE POLICIA EL MANUEL	14/04/2020	Comandante Estación Manuel						
14	EST. DE POLICIA URMETA	22/04/2020	Comandante Estación Urmeta						
15	EST. LA JAGUA DEL PUEBLO	04/05/2020	Comandante Est. Jagua del Pueblo						
16	EST. DE POLICIA ALBAMA	14/05/2020	Comandante Estación Albama						
17	PUESTO POL. GERITON	16/05/2020	Comandante Pto. Geritón						
18	EST. POLICIA MAYAGUEZ	01/06/2020	Comandante Est. Mayaguez						
19	SUB. POLICIA CASTILLO	08/06/2020	Comandante Sub. Castillo						
20	SUB. POLICIA MAJANETH	14/06/2020	Comandante Sub. Majaneth						

Figura 1 de 1

Código: IGD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ROLULO IDENTIFICACIÓN CARPETA Y/O LIBRO

UNIDAD POLICIAL

DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAYAMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

SUBESTACION DE POLIA TOMARAZON

CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA

3.3.3.3.3.1.1.6

CODIGO SERIE/GRUPO

31.6

NOMBRE

LIBROS Y/O MINUTAS

TITULO CARPETA Y/O LIBRO

GUARDIA

FECHA INICIAL

00 00 00 00 00 00

FECHA FINAL

00 00 00 00 00 00

Nº DE FOLIOS

249

VOLUMEN

1

DE

1

Nº DE CARPETA

Nº DE CAJA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

NT

Nº DE CAJA

UBICACIÓN EN EL ESPACIO

Figura 2 de 1

Código: IGD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ROLULO IDENTIFICACIÓN CARPETA Y/O LIBRO

UNIDAD POLICIAL

DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAYAMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

SUBESTACION DE POLIA TOMARAZON

CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA

3.3.3.3.3.1.1.6

CODIGO SERIE/GRUPO

31.6

NOMBRE

LIBROS Y/O MINUTAS

TITULO CARPETA Y/O LIBRO

GUARDIA

FECHA INICIAL

00 00 00 00 00 00

FECHA FINAL

00 00 00 00 00 00

Nº DE FOLIOS

249

VOLUMEN

1

DE

1

Nº DE CARPETA

Nº DE CAJA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

NT

Nº DE CAJA

UBICACIÓN EN EL ESPACIO

Figura 3 de 1

Código: IGD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ROLULO IDENTIFICACIÓN CARPETA Y/O LIBRO

UNIDAD POLICIAL

DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAYAMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

SUBESTACION DE POLIA TOMARAZON

CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA

3.3.3.3.3.1.1.6

CODIGO SERIE/GRUPO

31.6

NOMBRE

LIBROS Y/O MINUTAS

TITULO CARPETA Y/O LIBRO

GUARDIA

FECHA INICIAL

00 00 00 00 00 00

FECHA FINAL

00 00 00 00 00 00

Nº DE FOLIOS

249

VOLUMEN

1

DE

1

Nº DE CARPETA

Nº DE CAJA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

NT

Nº DE CAJA

UBICACIÓN EN EL ESPACIO

Figura 4 de 1

Código: IGD-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ROLULO IDENTIFICACIÓN CARPETA Y/O LIBRO

UNIDAD POLICIAL

DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAYAMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

SUBESTACION DE POLIA TOMARAZON

CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA

3.3.3.3.3.1.1.6

CODIGO SERIE/GRUPO

31.6

NOMBRE

LIBROS Y/O MINUTAS

TITULO CARPETA Y/O LIBRO

GUARDIA

FECHA INICIAL

00 00 00 00 00 00

FECHA FINAL

00 00 00 00 00 00

Nº DE FOLIOS

249

VOLUMEN

1

DE

1

Nº DE CARPETA

Nº DE CAJA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

NT

Nº DE CAJA

UBICACIÓN EN EL ESPACIO

Fecha de Elaboración

15 4 2020

Diagnostico Elaborado por:

Intendente CARLOS ALBERTO RIOS VERGARA

Grado Nombres y Apellidos

Firma

Fecha de Elaboración

15 4 2020

Jefe Grupo de Gestión Documental

Intendente CARLOS ALBERTO RIOS VERGARA

Grado Nombres y Apellidos

Firma

VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD

Comandante de Unidad Coronel WHARLINTON IVAN GUALDRON GUALDRON

Grado Nombres y Apellidos

Firma