


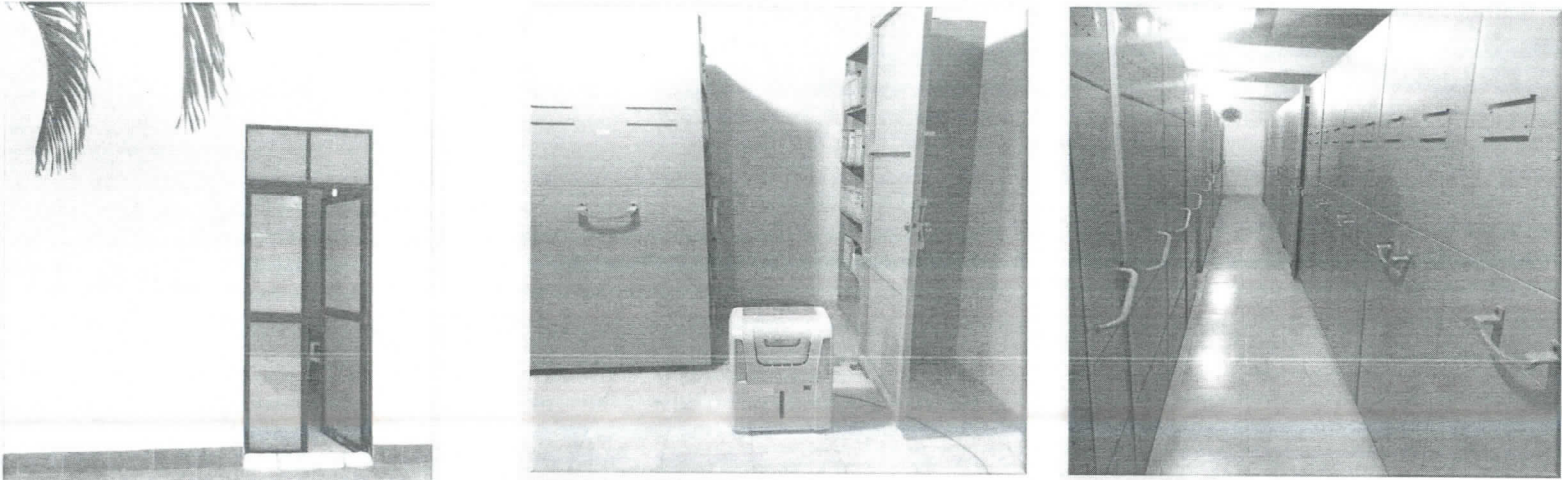


Código: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			POLICÍA NACIONAL									
Versión: 0														
CIUDAD: Apartado		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		21	4	2020								
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: SI, CUESTA PEREA CLEIVER														
A. IDENTIFICACIÓN														
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.6.6 DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA														
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 17 AGOSTO DE 1990		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: la Resolución No.8509 del 17 de agosto de 1990												
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Kilómetro 5 Vía Carepa Corregimiento el Reposo		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: la Resolución No.00957 del 11 de marzo de 2014												
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: Deura.coman@policia.gov.co		TELÉFONO: el Comando Departamento de Policía Urabá no cuenta con numero telefonico				IP: 39000								
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:														
NOMBRE:		HEINAR GIOVANY PUENTES AGUILAR												
GRADO:		CORONEL												
CARGO:		COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA												
TIEMPO EN EL CARGO:		3 MESES												
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO														
Jefe Grupo de Gestión Documental														
NOMBRES Y APELLIDOS: CLEIVER CUESTA PEREA		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA												
GRADO: SUBINTENDENTE		1	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL											
CARGO: JEFE GESTION DOCUMENTAL		2	CURSO DE ARCHIVO BASICO											
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1 año 5 Meses)		3												
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (15 Años, 10 Meses, 14 Días)		4												
CORREO INSTITUCIONAL cleiver.cuesta@correo.policia.gov.co		5												
No. CELULAR 3105449095		6												
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO : LA OFICINA DE GUGED DEURA NO CUENTA CON NUMERO TELEFONICO NI IP		7												
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL no apto		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														
NOMBRES Y APELLIDOS: EL GRUPO DE GESTION DOCUMNTAL NO CUENTA CON FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA												
GRADO:		1												
CARGO:		2												
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		3												
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN		4												
CORREO INSTITUCIONAL		5												
No. CELULAR		6												
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO		7												
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL		8												
Funciones del Responsable Archivo Central														
1	Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.													
2	Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.													
3	Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.													
4	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.													
5	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.													
6	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.													
7	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.													
TALENTO HUMANO														
GRAD O	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				
SI	CUESTA PEREA CLEIVER	11811917	JEFE GESTION DOCUMENTAL	3105449095	1	5	9	1	5	9	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA			
PT	GAMBOA MENA JHONNY ALEXANDER	8786384	ASISTENTE DE ARCHIVO	3145790868	13	11	14	3	0	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	NO APTO. CON REUBICACION LABORAL		
PT	RIOS GARCIA HERNANDO DE JESUS	16074024	ESTAFETA	3148634917	9	1	29	2	3	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	NO APTO. CON REUBICACION LABORAL		
PT	AMADOR CORDOBA WILMER	1074714261	RADICADOR	3226545395	1	7	5		5	0	TECNICO PROFESIONAL EN EL SERVICIO DE POLICIA	APTO		
ADS 8	URUETA TERAN MARTA	32252676	ASISTENTE DE SERVICIO	3122095633	24	11	16	6	2	8	BACHILLER	RESTRINCIONES MEDICA		
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO														
NIVEL DE LA UNIDAD		Asesor		Control		Operativo			Administrativo			Docente		
						SI x								
JURISDICCIÓN		Dirección		Oficina Asesora		Región			Metropolitana		Departamento		Escuela de Policía	
											x DE POLICIA URABA		Centro de Instrucción	

Código: 100-FR-0000 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				POLICÍA NACIONAL							
MISIÓN DE LA UNIDAD		tamento de policia uraba esta encaminada a contribuir con la satisfaccíon de las necesidades de seguridad y tranquilidad publica, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevencion, investigacion y control de delitos y contravenciones, coadyuvando agarrantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdiccion delas unidades puedan ejercer sus derechos y											
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado					Descentralizado						
		SI											
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos			
		SI		SI		NO		NO		1			
NUMERO DE DEPENDENCIAS		Operativas					Administrativas						
		32					12						
SERVICIOS QUE PRESTA		EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS											
		1		Asesorías y Acompañamientos			Anual		4		Interno		
		2		Respuesta Derechos de Petición			Semanal		5		Interno Y Externo		
		3		Prestamos y Consultas de Documentos			Mensual		0		Interno Y Externo		
		4		Transferencias Documentales			Semestral		10		Interno		
		5		Inspecciones Judiciales			Semestral		2		Externo		
		6		Requerimientos / Solicitudes			Semanal		5		Interno Y Externo		
		7											
		PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS											
DIGITALIZACIÓN		nidad de Conservació		Periodicidad		Cantidad		Soporte		Periodicidad		Cantidad	
		No Aplica		No Aplica									
		Almacenamiento y Administración				No Aplica		No Aplica					
		No Aplica											
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO													
PROPIO:		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		SEGÚN NECESIDADES:				OTRO:					
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: \$ 85,000,000				Estantería rodante por valor de \$ 80,000,000									
Materiales de consumo: No hay presupuesto asignado													
Personal: No hay presupuesto asignado													
Proceso de Reprografía : No hay presupuesto asignado													
Conservación o Preservación: No hay presupuesto asignado.													
Mantenimiento: No hay presupuesto asignado													
Capacitación: No hay presupuesto asignado													
Equipos: No hay presupuesto asignado													
Organización: No hay presupuesto asignado													
Otro (cual): estantería rodante mediante resolución 02633 del 14 de junio 2019 por valor de \$ 50,000,000													
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 documentos 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			Número del Acto Administrativo de su con		Condición Legal del Bien Inmueble		Ubicación Específica		Ubicación Geográfica				
Día		Mes	Año										
10		2	2008	se desconoce		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (Interna)		Rural			
										Sur			
										Unidad Administrativa			
										Localidad			
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN													
Estado de la Construcción		Niveles de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos		Inmediaciones / Áreas colindantes		Situaciones de Riesgo Detectadas			
Construida		Dos		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado		Armerillos, Almacén de Intendencia		Filtraciones de Agua			
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)			
Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²			
Externo		Externo		120 m²		No Aplica		No Aplica		No Aplica			
15 m²		3 m²											
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		Si		Número de Depósitos Documentales		1 (UNO)		Total de m² asignados		138 m²			
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN													
Clase y Altura		Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización									
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura		Natural y artificial		Orientadoras, Informativas									
Longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia									
Estantería de menos de 100 metros de longitud		Incandescente		Si									
Capacidad de soportar peso		Intensidad e impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia									
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal		Radiación visible luminica mayor a 100 lux.		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada									
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES													
Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales		Área Administrativa									
Natural y artificial		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, po		Diario									
Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos									
Extractores y Aire Acondicionado		No se cuentan con los equipos necesarios		Diario									
Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación									
Ventanas		Deshumidificadores		No Aplica									
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD													

Código: 100-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		POLICÍA NACIONAL								
Círculo Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Alarma contra robos								
No		No		No								
				Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)								
				Interno Y Externo								
				Seguridad Policial								
				Si								
B.5 EQUIPOS Y ENSERES												
Accesorio		Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio							
Cuenta con extintores CO2 (cuantos)		NO	Termohigrómetros	NO	Puestos de Trabajo							
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos)		2	Equipos de Computo	2	Teléfonos							
Cuenta con extractores de aire (cuantos)		2	Escáneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)							
Cuenta con sensores de movimiento		NO	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)							
Deshumidificadores		2	Fotocopiadoras	NO	Equipos de Microfilmación							
Otros, cuales?												
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA												
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA 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												
												
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN												
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL												
UNIDAD POLICIAL		DEURA		DEPENDENCIA PRODUCTORA								
				GUGED								
ACERVO DOCUMENTAL												
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Gajas								
Fecha Inicial	8	1	2017	875	Archivo de Gestión							
Fecha final	21	4	2020		Papel (carpetas)							
Fecha Inicial	17	8	1990	2457	Archivo Central							
Fecha final	31	12	2017		Papel (carpetas)							
Fecha Inicial				Archivo Intermedio	Papel (carpetas)							
Fecha final					Análogo							
Fecha Inicial				Archivo Histórico	Papel (carpetas)							
Fecha final					Análogo							
Cantidad en Metros Lineales												
Registre la clase de archivo que se encuentra administrando e indique 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 (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)								
				982 METROS LINEALES								
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS												
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	
1990			X		80%	0.01 MTS	X			X		
1991			X		80%	0.08 MTS	X			X		
1992			X		80%	0.05MTS	X			X		
1993			X		80%	0.06MTS	X			X		
1994			X		80%	0.10MTS	X			X		
1995			X		80%	0.12MTS	X			X		
La Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por												

[illegible]

