

Unidad Ejecutora		Proceso de Gestión Documental		Policia Nacional	
Fecha 04/07/2018		Diagnostico Integral para los Archivos de la Policia Nacional			
Versión: 0		Fecha Elaboración del Diagnostico Resolución Número 1844 del 10/12/2018		154	
Ciudad: Bogotá				4	
Responsable del Diagnóstico Luis Eduardo Cavedes				2010	
A. IDENTIFICACIÓN					
Código y Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIA NACIONAL					
Fecha de Creación de la Unidad:		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Decreto 2137 del 29-07-1983			
Dirección de la Unidad: CALLE 44 No 51, CAN		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD:			
Correo Electrónico de la Unidad: DUSAN.ARCHEVO@CORREO.POLICIA.GOV.CO O SAN.GUERO@CORREO.POLICIA.GOV.CO		TELÉFONO 5844400			
Nombre:		A.1 DIRECTOR COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:			
Grado:		p. 3800, 7410			
Cargo:		DIRECTORA DE SANIDAD			
Tiempo en el Cargo:		15 MESES Y 15 DIAS			
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Nombres y Apellidos: LUIS EDUARDO CAVEDES		Jefe Grupo de Gestión Documental		Capacitación o Cursos en Gestión Documental y Archivística	
Grado Intendente		1		CURSO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
Cargo: JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		2		CURSO ESPECIAL EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental (2 Años, 11 Meses)		3			
Tiempo en la Institución (22 Años)		4			
Correo Institucional: luis.cavedes@correo.policia.gov.co		5			
No. Celular: 3045655532		6			
No IP de la Oficina y/o Grupo: 3800		7			
Condición Médico Laboral: Realización laboral NO APTO		8			
1		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental			
2		Supervisar el trámite en la ventanilla única de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia			
3		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			
4		Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta			
5		Proyectar, la modificaciones y actualizaciones de la tabla de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el Comité de Archivo de la Unidad			
6					
7					
8					
Reportable Archivo Central					
Nombres y Apellidos: JOHAI JAIRO CALAMARCA LIZARAZO		Capacitación o Cursos en Gestión Documental y Archivística			
Grado Intendente		1		CURSO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	
Cargo: RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL, DISAN		2		CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental (2 años, 10 Meses, 5 Días)		3			
Tiempo en la Institución (17 Años, 2 Meses)		4			
Correo Institucional: JOHAI.CALAMARCA@CORREO.POLICIA.GOV.CO		5			
No. Celular: 314453233		6			
No IP de la Oficina y/o Grupo: 3800		7			
Condición Médico Laboral: Realización laboral NO APTO		8			

PROPO:
ASIGNACION DE RUIPOS PARA EL ARCHIVO:
Materiales de consumo:
Personal:
Proceso de Propiedad (Digitalización o Microfilmación (Preservación))
Conservación o Preservación:
Mantenimiento:
Capacitación:
Entrenos:
Organización:
Otros (real):

ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: 145.119.248.905
SEGUN NECESIDADES:
OTRO:

AL PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO
ASPECTOS A TENER EN CUENTA
B. INFRAESTRUCTURA
Arrendamiento instalaciones para el archivo central de la Dirección de Sanidad (Calle 12 79ª 25. Villa Alsacia) parque industrial

B. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO
Fecha de Construcción: Mes Año
17 3 2003
Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción: N/A
Condición Legal del Bien Inmueble: APRENDIDO
Ubicación Específica: Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)
Zona: Urbana
Punto cardinal: Occidente
Unidad Administrativa: Barrio
Estado de la Construcción: Necesita de la Edificación
Nivel de Ubicación del Archivo: Día
Servicios Básicos: Luz Agua Abastecimiento Internet
barridos/as / áreas contaminadas
Comodidad: Típicos
Situaciones de Riesgo Detectadas

ES CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS
Área Administrativa: Área en m²: 750 * 520 mts = 41
Interno
Área de Construcción: Área en m²: 280 * 420 mts = 12
Interno
Área de Depósitos Documentales: Área en m²: 1150 * 1450 mts = 160
Laboratorio de Microfilmación: Área en m²: NO APLICA
Laboratorio de Digitalización: Área en m²: NO APLICA
Área de Cuarentena (Biodetector): Área en m²: NO APLICA
Total de m² asignados: 373 metros

OTROS Y ALIAS:
Activaciones Pasivas con 220 metros de altura
Longitud:
Espesor de muros de 10 metros de seguridad
Capacidad de soporte peso:
Caja bandeja soporte un peso de 10 kg por metro

Existencia de Luz:
Natural y artificial
Sistema Usado: Fluorescente
Intensidad apropiada
Sistema de Iluminación:
Fotoluminiscencia
Intensidad apropiada
Satisfacción: rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres
Fallas de evacuación y rutas de emergencia
El Archivo cuenta con una zona para sin ventilación



4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESERVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

REFERENCIA PRODUCCIÓN

ACERVO DOCUMENTAL

Fechas Extremas Archivo Documental				Cantidad de Unidades de Conservación				Cantidad Soporte Documental											
Fecha Inicial				1	1	1983			Papel (Carpas)	Analogo	Digital	Purver	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos
Fecha Inicial	31	12	2019						15073	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial	18	2	1989						Papel (Carpas)	Analogo	Digital	Puros	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos
Fecha Inicial	4	2	2016						15337	0	0	0	1411	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial	10	1	1986						Papel (Carpas)	Analogo	Digital	Puros	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos
Fecha Inicial	10	12	2017						17344	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fecha Inicial	744	744	744						Papel (Carpas)	Analogo	Digital	Puros	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y discos	Pergaminos
Fecha Inicial	744	744	744						NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Registre la clase de activo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de información custodiada, se debe tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluye acciones documentales, documentos, documentos, documentos y documentos y los fondos documentales en organización activa, según:

C. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 clas por ratio)

Agencia	Clase de Activo			Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizadas	Totalidad de Inventario		Preservación de Consulta		Observaciones
	Origen	Internado	Externo			SI	NO	Alta	Media	
1389			X	100%	1			X		NA
1390			X	100%	1			X		NA
1391			X	100%	1				X	NA
1392			X	100%	1			X		NA
1393			X	100%	1				X	NA
1394			X	100%	26			X		NA
1395			X	100%	5			X		NA
1396			X	100%	23			X		NA
1397			X	100%	72			X		NA
1398			X	100%	57			X		NA
1399			X	100%	58			X		NA
2000			X	100%	55			X		NA
2001			X	100%	85			X		NA
2002			X	100%	14			X		NA
2003			X	100%	81			X		NA
2004			X	100%	69			X		NA

[illegible]

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD

[illegible]