



Código: IGD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL		 POLICIA NACIONAL	
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: ALFREDO ARAGON RODRIGUEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE		TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL (SENA)			
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO		TECNICO EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (SENA)			
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 3 AÑOS 8 MESES 9 DIAS		CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: 12 AÑOS 2 MESES 28 DIAS					
CORREO INSTITUCIONAL: ALFREDO.Aragon@correo.policia.gov.co					
No. CELULAR: 3002047524					
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: 5152623					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO		N/A			
Funciones del Responsable Archivo Central					
1	Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confiabilidad 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	Realizar el procedimiento transferencias primarias y secundarias según sea el caso, de acuerdo con la normatividad vigente.				
5	Realizar el procedimiento de consulta o préstamo de documentos.				
6	Mantener la reserva y confiabilidad frente al manejo de la documentación.				
7	Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Archivo Central de la unidad.				

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	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		
U	JARO ALIRIO OSANDO OBANDO	8037206	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	3124236490	12	0	24	8	4	29	TECNICO	APTO
SI	ALFREDO ARAGON RODRIGUEZ	1010162837		3002047524	3	8	9	3	8	9	TECNÓLOGO	APTO
PT	MARQUEZ FLOREZ CARLOS ANDRES	80174044	RADICADOR	3146142575	7	4	2	1	5	3	PROFESIONAL	APTO
PT	VELASQUEZ CASTILLO FAUSTO ERISNEY	1088652348	RADICADOR	3104590801	4	8	1	4	8	1	TECNICO	APTO
PT	DUARTE RODRIGUEZ JEFFERSON YAMID	1022345010	AUXILIAR DE ARCHIVO	3115407242	6	0	25	6	0	25	TECNICO	APTO
PT	MOLINA ROBAYO EDISON ANTONIO	1014225537	RADICADOR	3143204153	6	5	22	6	5	22	TECNICO	APTO
PT	MOGOLLON SANCHEZ ANDRES CAMILO	1023807799	AUXILIAR DE ARCHIVO	3144813836	6	1	8	6	1	8	TECNICO	APTO
PT	MUÑOZ TRUJILLO RODRIGO	1018446471	AUXILIAR DE ARCHIVO	3214332277	4	8	28	4	8	28	TECNICO	APTO
PT	VANEGAS GONZALEZ CHRISTIAN DAVID	1022366255	ESTAFETA	3208173178	3	8	9	3	8	9	TECNICO	APTO
PT	GARCIA MEJIA WILLIAM OSWALDO	1070588783	AUXILIAR DE ARCHIVO	3208648890	0	4	13	0	4	13	BACHILLER	APTO
PT	URREGO CARRION SEBASTIAN	1074417817	ESTAFETA	3214067318	2	7	21	2	7	21	TECNICO	APTO
APA-10	MORA MOYANO ADRIANA	1022051821	AUXILIAR APOYO Y DEFENSA 10	3112304733	7	9	8	7	9	8	TECNICO	APTO
APA-10	HERNANDEZ RINCON FERNANDO	80188305	AUXILIAR DE APOYO Y DEFENSA 10	3102027499	1	4	10	1	4	10	BACHILLER	APTO

Handwritten signature

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO											
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo		Administrativo		Docente		
JURISDICCION	Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana		Departamento	Escuela de Policía	Centro de Institución
MISIÓN DE LA UNIDAD		Definir el Teatrito Humano a través de la definición de políticas basadas en el humanismo y la gestión por competencias, dentro del marco conceptual de valores y principios institucionales, bajo el monitoreo permanente de indicadores de gestión, que garanticen el mejoramiento de la calidad de vida y el incremento en la efectividad del servicio policial.									
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado									
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos	
NÚMERO DE DEPENDENCIAS		45		1		Operativas		Administrativas		45	
EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS											
SERVICIOS QUE PRESTA											
1 Asesorías y Acompañamientos											
2 Respuestas Directas de Petición											
3 Prestamos y Consultas de Documentos											
4 Transferencias Documentales											
5 Requerimientos / Solicitudes											
PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS											
Soporte											
Periodicidad											
Cantidad											
Origen											
Interno											
Interno y Externo											
Interno											
Interno y Externo											
DIGITALIZACIÓN											
Unidad de Contabilidad											
Periodicidad											
Cantidad											
No Aplica											
Almacenamiento y Administración											
No Aplica											
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO											
PROPO:											
ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:											
X											
SEGÚN NECESIDADES:											
ELEMENTOS PARA ARCHIVO Y DE BIOSEGURIDAD											
Materiales de consumo:											
N/A											
Personal:											
N/A											
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)											
N/A											
Conservación o Preservación:											
N/A											
Mantenimiento:											
N/A											
Capacitación:											
N/A											
Equipos:											
N/A											
Organización:											
N/A											
Otro (cual):											
N/A											

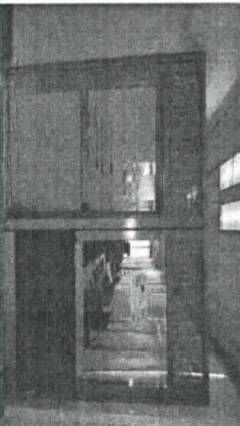
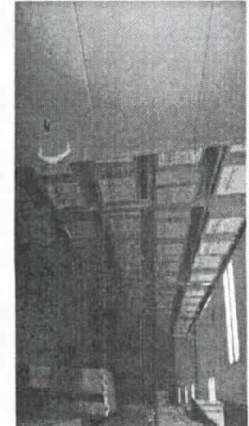
8

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				 POLICÍA NACIONAL															
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL																							
B. INFRAESTRUCTURA																							
ASPECTOS A TENER EN CUENTA																							
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							
Día		Mes		Año		1979		1979		Licitación Pública N. 004		Propio (Institución)		En la sede principal de la unidad (interna)		Zona		Punto cardinal		Unidad Administrativa			
10		1		1980												Urbana		Oriente		Barrio			
Estado de la Construcción				Niveles de la Edificación				Nivel de Ubicación del Archivo				Servicios Básicos				Inmediaciones / Áreas colindantes				Situaciones de Riesgo Detectadas			
Construida				Cinco				Uno				Luz, Agua, Acondicionamiento, Internet, TV, Telefonía				Amenidad, Almacén de Intendencia				Grutas, Hundimientos			
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS Y AMBIENTALES																							
Área Administrativa				Área de Consulta				Área de Depósitos Documentales				Laboratorio de Microfilmación				Laboratorio de Digitalización				Área de Cuarentena (Bioteleforo)			
Área en m²		84		Área en m²		1		Área en m²		40		Área en m²		NO TIENE		Área en m²		NO TIENE		Área en m²			
Externo				Interno				Interno Y Externo				NO TIENE				Total de m² asignados		20		80			
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas												Número de Depósitos Documentales											
No												20											
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, BETALETICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN																							
Clase y Altura				Existencia de Luz				Natural y artificial				El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización											
Archivadores Rodantes con 2.20 metros de altura												No se cuenta con señalética											
Longitud				Sistema de Iluminación				Sistema Utilizado				Se cuenta con plan de emergencia y contingencia											
Estantería de menos de 100 metros de longitud								Fluorescente				NO CUENTA CON PLAN DE EMERGENCIA PARA LOS ARCHIVOS											
Capacidad de soportar peso				Intensidad e impacto				Radiación visible luminica menor o igual a 100 lux.				Rutas de evacuación y salidas de emergencia											
Cada bodega soporta un peso de 100 kg / m² lineal												El Archivo cuenta con una salida pero sin señalización											
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES																							
Clase de Ventilación				Condiciones Ambientales				Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura				Área Administrativa											
Natural												Diario											
Sistema de Ventilación Artificial				Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental				De no aplicarse ningún sistema, escoge el motivo				Área de Consulta y Depósito											
								No se cuentan con los equipos necesarios				Mensual											
Sistema de Ventilación Natural				Equipos existentes en el grupo				Equipos existentes en el grupo				Laboratorios de Digitalización y Microfilmación											
Ventanas				Termográficos								No Aplica											
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD																							
Circuito Cerrado de Televisión				Sistema Biométrico				Alarma contra robos				Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)				Seguridad Policial							
No				No				No				Interno Y Externo				SI							

22

1

A UNIDAD



1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

[illegible]

107.64

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	Baja	
1956	-	-	X	-	100%	-	X			X	La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVO y que corresponde a fondos acumulados
1957	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1958	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1959	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1960	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1961	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1962	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1963	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1964	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1965	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1966	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1967	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1968	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1969	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1970	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1971	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1972	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1973	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1974	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1975	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1976	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1977	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1978	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1979	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1980	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1981	-	-	X	-	100%	-	X			X	
1982	-	-	X	-	100%	-	X			X	

La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVO y que corresponde a fondos acumulados

Los documentos que comprenden el Archivo Central DITAM cuentan con el instrumento de clasificación y control de los documentos TVO, la cual no cuenta con este instrumento archivístico. Los archivos se organizaron basados en las TRD de cada dependencia



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

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



POLICIA NACIONAL

	1983	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1984	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1985	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1986	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1987	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1988	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1989	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1990	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1991	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1992	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1993	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1994	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1995	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1996	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1997	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1998	-	-	X	-	100%	-	X					X
	1999	-	-	X	-	100%	-	X					X
	2000	-	-	X	-	100%	-	X					X
	2001	-	-	X	-	100%	-	X					X
	2002	-	-	X	-	100%	-	X					X
	2003	-	-	X	-	100%	-	X					X
	2004	-	-	X	-	100%	-	X					X
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRO.	Vigencia			Clase de Archivo			Porcentaje de organización	Totalidad de inventarios		Frecuencia de Consulta		Observaciones	
	Gestión	Intermedio	Central	Histórico	Canilard en metros	Brasles organizadas		SI	NO	Alta	Medio		
	2005	-	-	X	-	-	100%	X			X	Los documentos que comprenden el Archivo Central DTAH cuentan con inventarios documentales. Los archivos se organizan basados en las TRO de cada dependencia	
	2006	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2007	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2008	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2009	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2010	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2011	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2012	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2013	-	-	X	-	-	100%	X			X		
	2014	-	-	X	-	-	100%	X		X			
	2015	-	-	X	-	-	100%	X		X			
	2016	-	-	X	-	-	100%	X		X			

Código: 100-FR-0020

Fecha: 04/07/2018

Versión: 0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



	Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo	Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados (correspondientes a 4 cajas por metro lineal)	Totalidad de inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		afectación de la información			Observaciones
							SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Químico	Biológica	Física	
Existe información con afectación química, física y biológica	N/A		NO	Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	NO SE HA DETERMINADO SI ESTERILIZAN ARCHIVOS CON BIODETERIORO
	N/A		X	Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	
	N/A		X	Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	
	N/A		X	Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	
	N/A		X	Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN																	
Vigencia	Clase de Archivo	Datos Organización				BIOLÓGICO				QUÍMICO				FÍSICO			
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgaste	Manchas	Humedad	Fragilidad	Resguardos	Material
1955-2016	Archivo Central	-	-	CAJA / CARPETA / LIBRO	PAPEL	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X

Vigencia	Clase de Archivo	C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										Cuenta con Instrumentos de control				Cuenta con TRD vigentes				Se han realizado transferencias documentales			
		Sistema de Ordenación	Catálogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Retención Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Blanco Terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cuál?	Existe Cronograma de Transferencias Vigente		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1956	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	-	-	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1957	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1958	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1959	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1960	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1961	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1962	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1963	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1964	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1965	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X
1966	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	X	-	-	NO	NO	X	X	COMUNICACIÓN OFICIAL N 034038 DTJAH 2007 GUED - 29	1956 - 2007	X	X

1987	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-		X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1988	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1989	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1970	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1971	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1972	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1973	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1974	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1975	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1976	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1977	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1978	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1979	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1980	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1981	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1982	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1983	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1984	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1985	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1986	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1987	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1988	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29
1989	Archivo Central	Cronologica	NO	NO	NO	SI	NO	NO	-	X	X	X	NO	X	1986 - N OFICIAL N 2007 GUDED - 29



Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental			Cuentan con las actas de eliminación documental			Materiales Eliminados											
		SI	NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del ACTA del DITAM	Papel (carpetas)	Audio	Digital	Prensa	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergam inos	Microfiches	Magnéticos y ópticos	
2011	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X		Acuerdo 016 del 13 de octubre de 2005		X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
2012	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X		Acuerdo 016 del 13 de octubre de 2005		X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
2013	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X		Acuerdo 016 del 13 de octubre de 2005		X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
2014	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X		NO		X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
2015	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X				X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
2016	Archivo Central	Cronológica	NO	NO	SI	SI	NO	SI	-	X		X		NO		X		ORDEN DE SERVICIO N.001 2010 - DITAM-DUGED 36-16	
C2. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																			



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

[illegible]

05	Chlorine/Magnesium Tablets	DT100	See Note on Chlorine/Magnesium Tablets
10	Penicillin (penicillin G) Tablets	DT100	See Note on Penicillin (penicillin G) Tablets
15	Calcium Chloride Tablets	DT100	See Note on Calcium Chloride Tablets
20	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
25	Poliovirus Vaccine, oral Admin.	DT100	See Note on Poliovirus Vaccine, oral Admin.
30	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
35	Magnesium Tablets	DT100	See Note on Magnesium Tablets
40	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
45	Poliovirus Vaccine, oral Admin.	DT100	See Note on Poliovirus Vaccine, oral Admin.
50	Chlorine/Magnesium Tablets	DT100	See Note on Chlorine/Magnesium Tablets
55	Penicillin (penicillin G) Tablets	DT100	See Note on Penicillin (penicillin G) Tablets
60	Calcium Chloride Tablets	DT100	See Note on Calcium Chloride Tablets
65	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
70	Poliovirus Vaccine, oral Admin.	DT100	See Note on Poliovirus Vaccine, oral Admin.
75	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
80	Magnesium Tablets	DT100	See Note on Magnesium Tablets
85	Aspirin Tablets	DT100	See Note on Aspirin Tablets
90	Poliovirus Vaccine, oral Admin.	DT100	See Note on Poliovirus Vaccine, oral Admin.
95	Chlorine/Magnesium Tablets	DT100	See Note on Chlorine/Magnesium Tablets
100	Penicillin (penicillin G) Tablets	DT100	See Note on Penicillin (penicillin G) Tablets

Vigencia	Clase de Archivo	Se ha presentado pérdida de información		Se dejó precedente de la pérdida (informe de Novedades, Inventarios, actas de comités, etc.)			Especifique la cantidad de información perdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
		SI	NO	SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
	Archivo Central		X			N/A	N/A

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

No aplica, toda vez que no se ha presentado pérdida de la información

No aplica: toda vez que no se ha presentado pérdida de la información

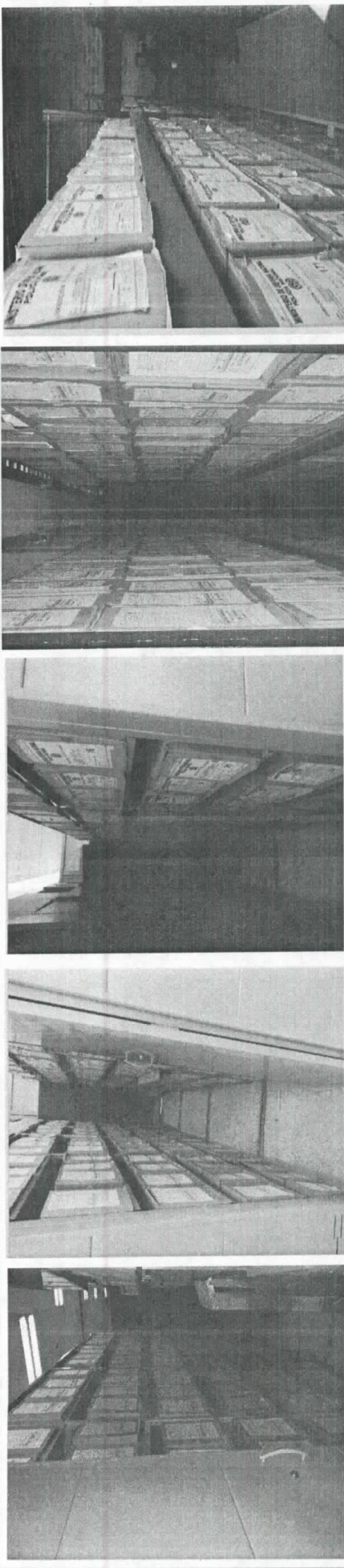
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">Sensibilización sobre:<ul style="list-style-type: none">Proceso de Gestión documentalFactores de deterioro y conservación documentalGestión del riesgo y salud ocupacionalPrevención de desastres y manejo de emergencias en archivosManejo de equipos e herramientas necesarias para la conservación de archivosActividades a Desarrollar:<ul style="list-style-type: none">Jornadas de actualización, talleres, cursos, campañas, material de apoyo, en el marco del fortalecimiento del proceso de conservación y preservación.	ACTA 028 – DITAH-GUGED – 2.26 QUE TRATA DE LA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS, GRUPOS Y OFICINAS ASESORAS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Semestral	NINGUNA
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">Inspección y Mantenimiento:<ul style="list-style-type: none">Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones o edificio, estantería y mobiliarioIdentificar factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulan polvo o mohoIdentificar, reportar y gestionar el mantenimiento, inspección o renovación de las instalaciones o mobiliarioLimpieza, Desinfección, Control de Plagas:<ul style="list-style-type: none">Identificar las fuentes de polvo y/o suciedad y realizar las actividades necesarias para corregir esa situaciónAdoptar medidas de seguridad industrial para los funcionariosIdentificar los focos de contaminación biológica y erráticas de agentes bióticos y corregir esa situaciónEvaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante según los parámetros indicados en el programaAnalizar el material contaminado según los parámetros indicados en el programa	comunicación oficial N° S-2019-003116-DITAH de fecha 18 de enero 2019	Semestral	NINGUNA
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desmolesto	Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">Realizar el tratamiento y/o mantenimiento individual sobre la documentación, mobiliario, elementos de trabajo, etc., así como los procedimientos de desinfección, desratización y desmolesto, de limpieza y control, con productos y procedimientos técnicos según los parámetros indicados en el programaInstalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo, rejillas, mallas, arillos, Etc., en caso de evidenciar la necesidad	Registro Fotográfico	Semestral	NINGUNA
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	<p>Control de Condiciones Ambientales</p> <ul style="list-style-type: none">Evaluar y controlar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para proteger la documentación y adoptar medidas correctivas según los parámetros indicados en el programaRealizar los registros de mediciones de control ambiental según los parámetros indicados en el programaUtilizar filtros de control UV, pantallas, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, filtros de polvo, utilización de los instrumentos necesarios para el desarrollo del control ambiental <p>Actividades sobre el material para la producción documental y almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none">Adquirir unidades que respondan a las necesidades particularesRealizar las actividades correctivas de reemplazo de las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación según los parámetros indicados en el programa	Formato IGR-FR-0015 Registro de Control Ambiental	Semestral	NINGUNA
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y demás elementos teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.), compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación	Registro Fotográfico	Semestral	NINGUNA

Código: 130-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.		DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL			
G. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	Sanabilización, prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. * Elaborar el plan de atención de emergencias y atención de desastres para archivos y nación en caso de siniestros. * Sensibilizar al personal de la unidad respecto a los diferentes procedimientos que se aplican en caso de emergencia natural o antropogénica según los parámetros indicados en el programa. * Aplicar los procedimientos más adecuados sobre la documentación, en el evento de presentarse emergencias o desastres naturales o antropogénicos, según los parámetros indicados en el programa.	Acta N° 012 DITAH-QUEDE de fecha 28-03-2019	Trimestral	En proceso la elaboración de plan de atención de emergencias y atención de desastres para archivos y nación en caso de siniestros
	Archivo Central	Preservación de la información digital a largo plazo * Las unidades de la Policía que tengan el deber de preservar la información digital o electrónica en bases de datos o similares, deberán estandarizar los procedimientos de uso y conservación de la misma según lo dispuesto por OFITE, con el propósito de asegurar la preservación en el tiempo de la información digital o electrónica, independientemente de la forma o almacenamiento en el que se encuentre. * Realizar procedimientos de respaldo de la información digital o electrónica, back up o migración según los parámetros indicados en el programa. * El manejo y disposición de la información electrónica y/o digital debe cumplir con los parámetros técnicos y de seguridad y exegidos por parte del Archivo General Nacional (AGN), normas técnicas colombianas (NTC) o normas ISO internacionales.	Se cuenta con el respaldo de la información en cada uno de los equipos asignados	Semestral	NINGUNA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

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

Plan de conservación de preventiva



Fecha de Elaboración 2020 Diagnosticado Elaborado por: Patullero JEFFERSON YAMID DUARTE RODRIGUEZ Grado Nombres y Apellidos	Fecha de Elaboración Jefe Grupo de Gestión Documental	2020 Reportante Jefe JAIRO ALIRIO OBANDO OBANDO Grado Nombres y Apellidos	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Mayor General ALVARO PICO MALAVER Grado Nombres y Apellidos
Firma	Firma	Firma	Firma