









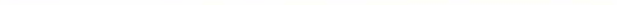
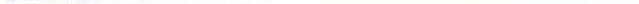
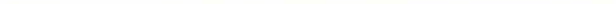
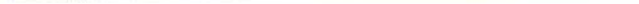

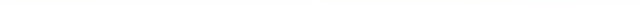
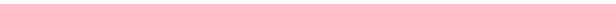
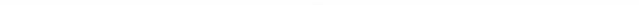
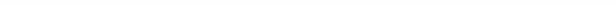
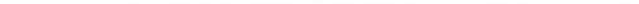
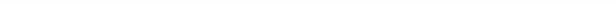
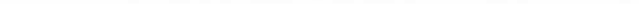
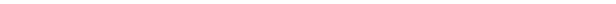
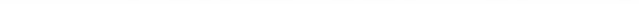
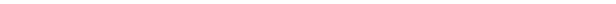
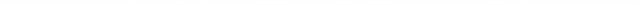
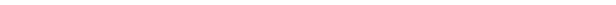
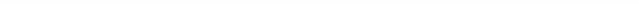
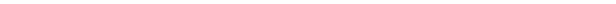
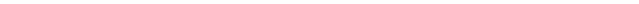
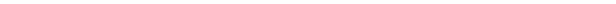
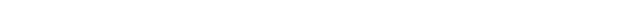
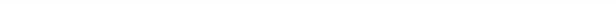
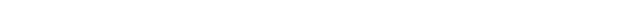
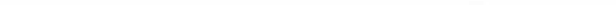
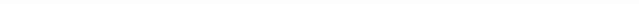
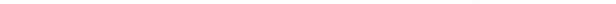
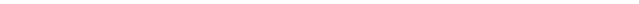
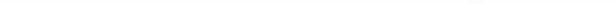
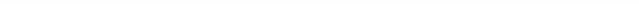
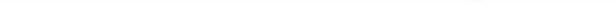
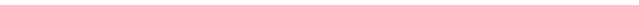
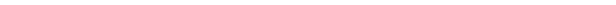
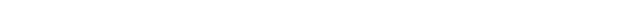
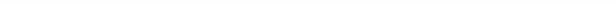
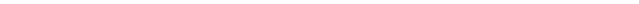
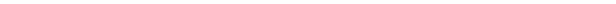
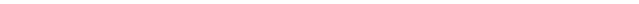
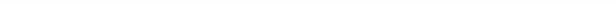
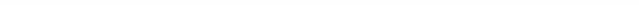
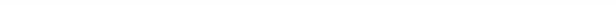
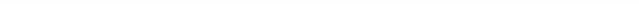
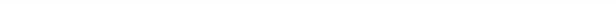
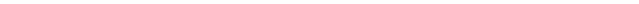
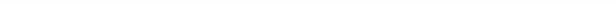
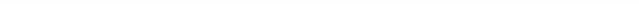
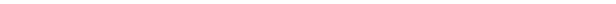
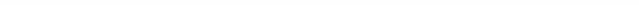
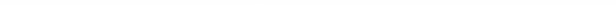
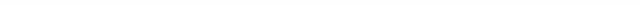
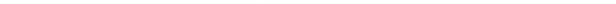
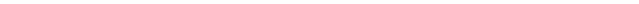
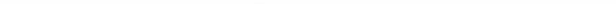
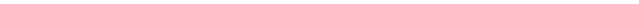
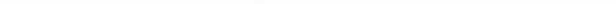
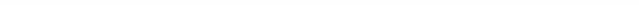
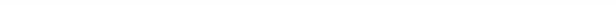
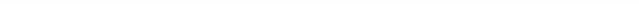
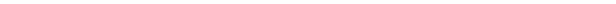
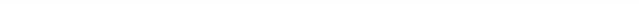
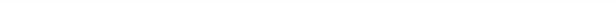
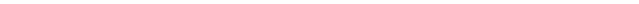
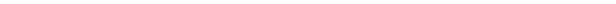
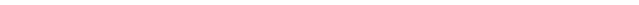
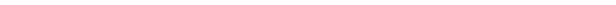
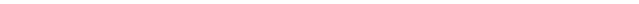
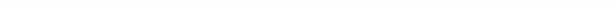
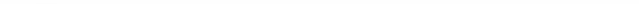
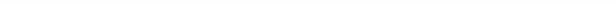
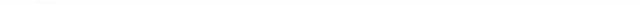
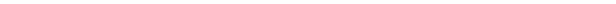
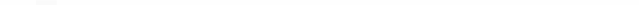
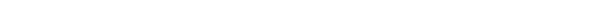
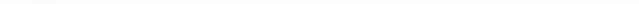
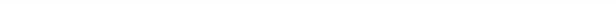
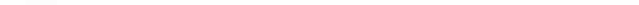
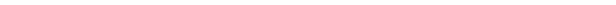
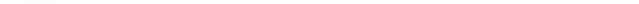
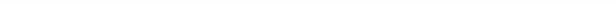
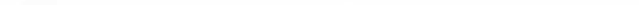
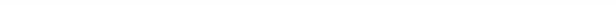
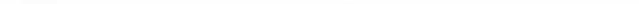
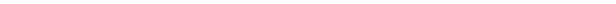
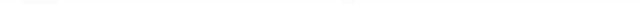
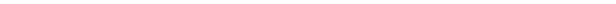
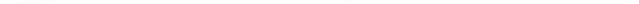
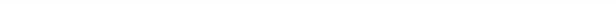
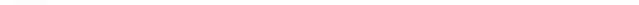
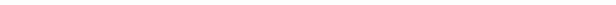
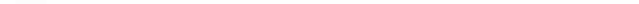
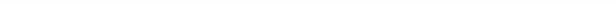
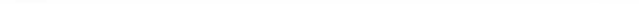
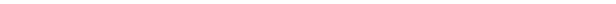
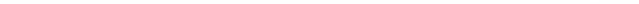
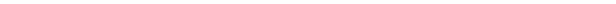
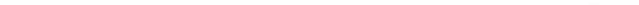
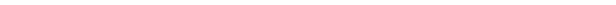
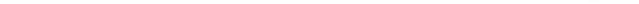
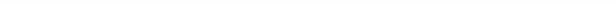
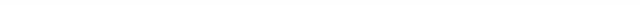
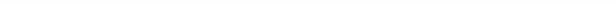
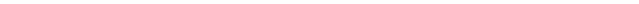
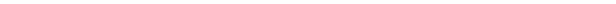
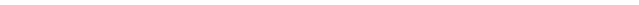
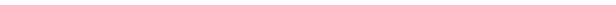
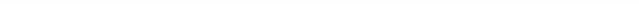
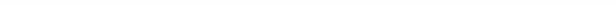
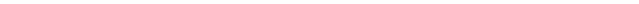
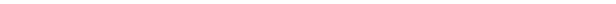
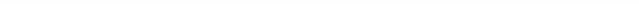
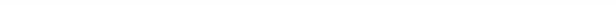
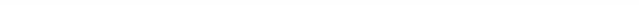
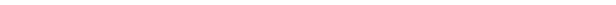
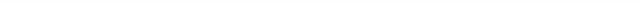
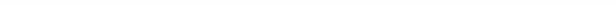
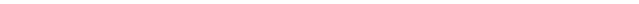
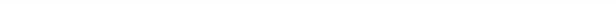
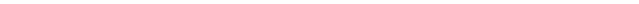
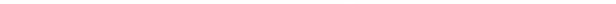
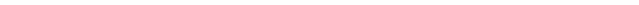
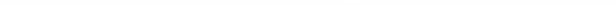
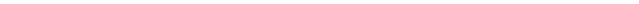
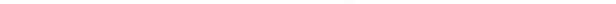
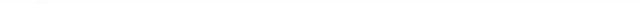
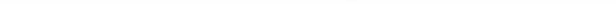
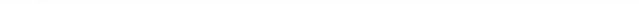
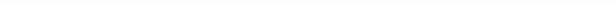
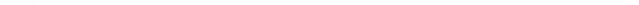
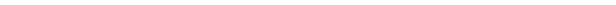
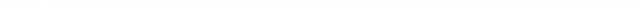
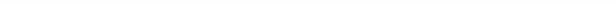
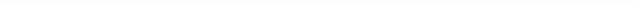
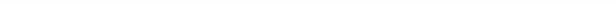
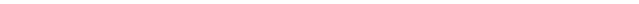
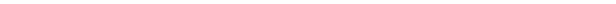
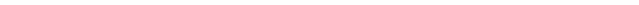
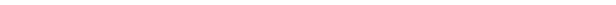
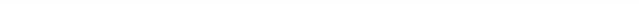
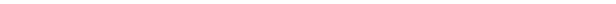
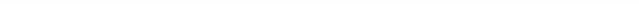
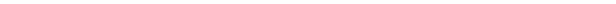
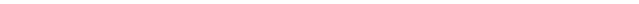
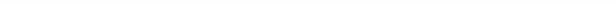
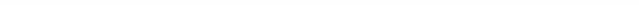
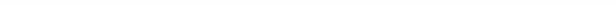
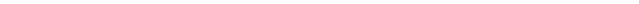
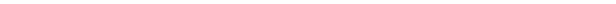
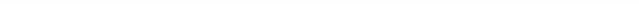
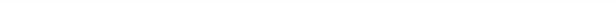
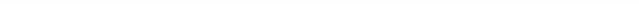
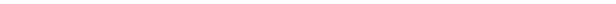
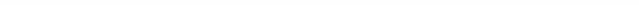
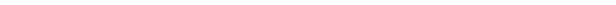
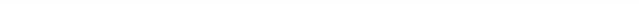
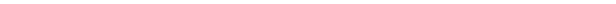
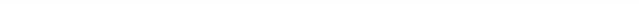
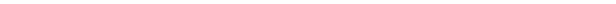
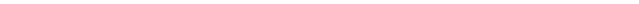
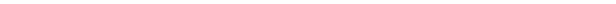
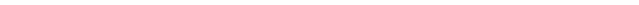
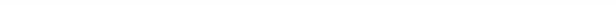
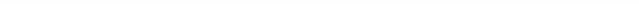
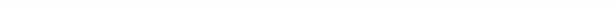
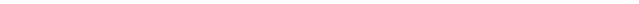
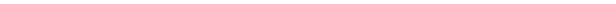
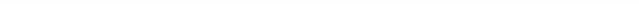
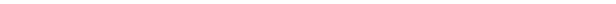
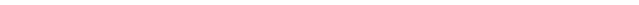
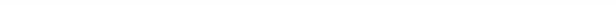
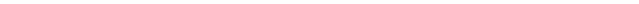
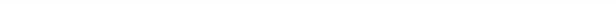
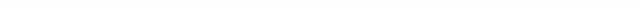
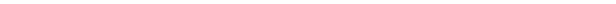
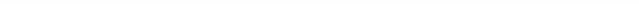
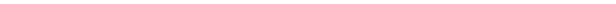
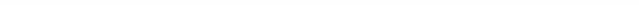
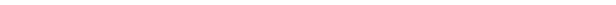
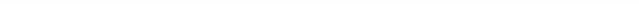
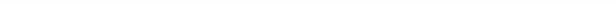
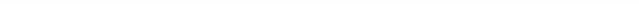
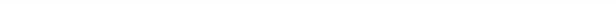
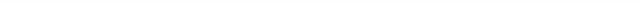
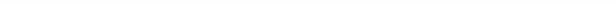
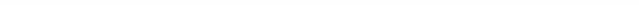
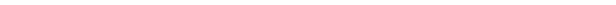
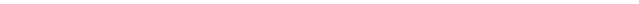
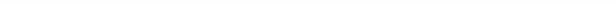
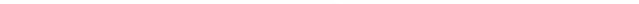
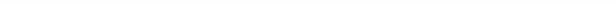
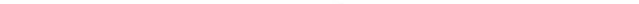
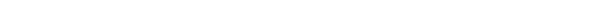
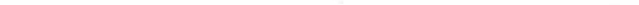
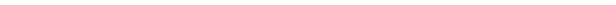
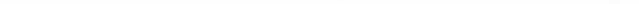
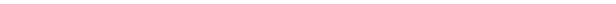
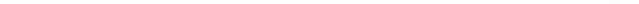
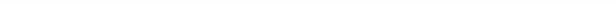
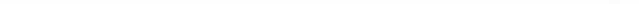
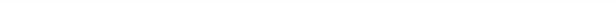
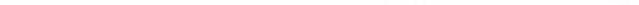
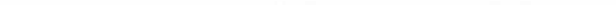
Codigo: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: Bogotá		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		16	4
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: HUMBERTO LOAIZA				2020	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 16 DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 26/10/1955		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: DECRETO 2626 del 25/10/1955			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 13 No 19-24 TREN DE LA SABANA		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 00202 DE 26 DE ENERO 2010 y Resolucion 04466 del 18/09/17			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: DITRA.JEFAT@POLICIA.GOV.CO		TELÉFONO: 9961400		IP: 21606	
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	CARLOS ERNESTO RODRIGUEZ CORTES				
GRADO:	MAYOR GENERAL				
CARGO:	DIRECTOR				
TIEMPO EN EL CARGO:	1 AÑO Y 3 MESES				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: ANDRES BELTRAN CEREZO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
CARGO: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL ENCARGADO	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6 MESES	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 14-04-03	4				
CORREO INSTITUCIONAL ANDRES.BELTRAN1900@CORREO.POLICIA.GOV.CO	5				
No. CELULAR 3102047273	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL APTO	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	SUPERVISAR EL TRAMITE EN LAS VENTANILLAS UNICA DE LA DOCUMENTACION OFICIAL A TRAVES DE MECANISMOS PARA QUE SE GARANTICE EL MANEJO EXPEDITO Y CONTROLADO DE LA CORRESPONDENCIA				
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, RESPECTO AL CONTROL DE REGISTROS PARA QUE SE EJECUTEN LAS DIRECTRICES Y REGULACIONES DE LOS ENTES COMPETENTES				
3	SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION PARA LA CONSULTA				
4	PROYECTAR LAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CUANDO SE REQUERIA, PARA EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIDAD				
5					
6					
7					
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: ANDRES BELTRAN CEREZO		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: SUBINTENDENTE	1	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5 MESES	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 14-04-03	4				
CORREO INSTITUCIONAL ANDRES.BELTRAN1900@CORREO.POLICIA.GOV.CO	5				
No. CELULAR 3102047273	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO N/A	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL APTO	8				

Código: 10D-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL										POLICÍA NACIONAL	
Versión: 8		Funciones del Responsable Archivo Central											
1	REVISAR LOS PARAMETROS 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 PERDIDA DE INFORMACIÓN.												
3	REVISAR LOS CONCEPTOS TECNICOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EMITIDOS POR EL GRUPO CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS DIRECTRICES DE LA INSTITUCIÓN Y ESTATAL.												
4													
5													
6													
7													
TALENTO HUMANO													
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO ACTUAL	No. De Cedula	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICA LABORAL	
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días			
SI	ANDRES BELTRAN CEREZO	80871900	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL (E)	3102047273	0	11	16	0	5	10	TECNICO	APTO	
SI	ANDRÉS BELTRAN CEREZO	80871900	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	3102047273	0	11	16	0	5	10	TECNICO	APTO	
PT	HUMBERTO LOAIZA	79976365	RADICADOR	3103108266	1	6	0	1	6	0	TECNICO	NO APTO	
PT	RAUL CAMILO MARTINEZ SALCEDO	1016000446	ESTAFETA	3007276114	2	10	25	0	4	20	TECNICA	APTO	
PT	ALBA LIZETH MOLINA VARGAS	1015425253	AUXILIAR DE ARCHIVO	3208693324	2	11	15	2	11	15	TECNICO	APTO	
PT	JHONATAN ALEXANDER GARCIA OVALLE	1030589626	AUXILIAR DE ARCHIVO	3212418383	1	8	5	1	8	5	TECNICO	APTO	
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO													
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor		Control		Operativo			Administrativo			Docente		
					X								
JURISDICCIÓN	Dirección		Oficina Asesora		Región			Metropolitana		Departamento		Escuela de Policía	Centro de Instrucción
	X												
MISIÓN DE LA UNIDAD	La Dirección de tránsito y Transporte es un cuerpo de Policía especializado en transporte y tránsito y tiene como misión contribuir con la movilidad, aplicación de las normas de tránsito y prevención de la accidentalidad de los usuarios de las vías y terminales en todos los modos del transporte, orientado a generar una cultura de seguridad vial y propiciar conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado						Descentralizado						
	X												
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión		Archivo de General		Archivo Intermedio			Archivo Histórico		Número de Depósitos			
	X		X		X					43			
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas						Administrativas						
	48						22						
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	Asesorías y Acompañamientos						Periodicidad	Mensual	Cantidad	Origen	Interno	
	2	Prestamos y Consultas de Documentos							Semanal			Interno	
	3	Transferencias Documentales							Mensual			Interno	
	4	Requerimientos / Solicitudes							Semanal			Interno	
	5												
	6												
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad				
No Aplica		No Aplica		No Aplica		No Aplica							
Almacenamiento y Administración													
	No Aplica												




Código: 100-TR-000			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha: 04/07/2018			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL					
Versión: 0								
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO								
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:			SEGÚN NECESIDADES: X		
OTRO:								
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:								
Materiales de consumo:						0		
Personal:						12.000.000		
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (sumos):						0		
Conservación o Preservación:						0		
Mantenimiento:						6.000.000		
Capacitación:						0		
Equipos:						0		
Organización:						0		
Otro (cuál):						0		
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 043 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".)								
B.1. 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	
Día			Mes		Año		Zona	
Desconocido			Desconocido		Desconocido		Urbana	
					Comodato		Occidente	
					Independiente de la sede principal de la unidad (Externo)		Barrio	
B.2. ESTADO DE LA EDIFICACIÓN								
Estado de la Construcción			Niveles de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos	
Construida			Uno		Uno		Luz, Agua, Alcantarillado	
							Inmediaciones / Áreas colindantes	
							Armeillos, Almacén de Intendencia	
							Situaciones de Riesgo Detectadas	
							Humedad subterránea	
B.3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS								
Área Administrativa			Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación	
Área en m²			Área en m²		Área en m²		Área en m²	
Externo			Interno		Interno		N/A	
82			5		48		N/A	
							Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
							Área en m²	
							N/A	
Las Diferentes Áreas se encuentran alistasdas			SI		Número de Depósitos Documentales		Total de m² asignados	
					2		133	
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 2,25 metros de altura			Natural y artificial		Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativos, Reguladoras, Ornamentales			
Longitud			Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia			
Estantería de menos de 100 metros de longitud			Fluorescente		si			
Capacidad de soportar peso			Intensidad e impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia			
Cada banchija soporta un peso de 100 kg / mt lineal			Radiación visible luminica mayor a 100 lux		El archivo cuenta con una salida debidamente señalizada			



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICÍA NACIONAL	
Código: IGD-FR-0026		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018			
Versión: 0			
SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES			
Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales	
Natural y artificial		Control, regulación y verificación de Temperatura	
Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo	
Extracción e Inyección de Aire		Equipos existentes en el grupo	
Sistema de Ventilación Natural		Termohigrómetros	
Puentes			
Ventilación		Mantenimiento y Limpieza	
		Área Administrativa	
		Diario	
		Área de Consulta y Depósitos	
		Diario	
		Laboratorio de Digitalización y Microfilmación	
		No Aplica	
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD			
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico	
Si		No	
		Alarma contra robos	
		No	
		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	
		Interno y Externo	
		Seguridad Policial	
		Si	
B.6 EQUIPOS Y ENSERES			
Accesorio		Cantidad	
Cuenta con extintores CO2 (cuantos)		1	
Cuenta con extintores Multipropósito (cuantos)		2	
Cuenta con extractores de aire (cuantos)		2	
Cuenta con sensores de movimiento		0	
Deshumidificadores		0	
Accesorio		Cantidad	
Termohigrómetros		1	
Equipos de Computo		2	
Escáneres		1	
Impresoras		1	
Fotocopiadoras		1	
Puestos de Trabajo		2	
Teléfonos		0	
Unidades de Conservación (Cajas)		1830	
Unidades de Conservación (Carpas)		11110	
Equipos de Microfilmación		0	
Otras, cuáles?			
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			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			



Código IGD-FR 2020				PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
Fecha: 04/07/2018				DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				POLICÍA NACIONAL											
Versión: 9																			
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL																			
UNIDAD POLICIAL				DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE				DEPENDENCIA PRODUCTORA				GESTIÓN DOCUMENTAL							
ACERVO DOCUMENTAL																			
Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación		Cantidad Soporte Documental													
				Cajas															
Fecha Inicial						Archivo de Gestión													
Fecha Final						Papel (carpetas)													
						Análogo													
						Digital													
						Planos													
						Libros													
						Videos													
						Fotografías													
						Cintas													
						Microfines													
						Magnéticos y ópticos													
						Pergaminos													
Fecha Inicial				21		1988													
Fecha Final				31		2004													
				187		Archivo Central													
						Papel (carpetas)													
						Análogo													
						Digital													
						Planos													
						Libros													
						Videos													
						Fotografías													
						Cintas													
						Microfines													
						Magnéticos y ópticos													
						Pergaminos													
Fecha Inicial				19		1987													
Fecha Final				31		2004													
				300		Archivo Intermedio													
						Papel (carpetas)													
						Análogo													
						Digital													
						Planos													
						Libros													
						Videos													
						Fotografías													
						Cintas													
						Microfines													
						Magnéticos y ópticos													
						Pergaminos													
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)																			
121.90																			
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																			
Vigencia																			
Clase de Archivo																			
Gestión																			
Intermedio																			
Central																			
Histórico																			
Porcentaje de organización																			
Cantidad en metros lineales organizada																			
Totalidad de inventarios																			
SI																			
NO																			
Frecuencia de Consultas																			
Alta																			
Media																			
Baja																			
Observaciones																			
1988																			
1989																			
1990																			
1991																			
1992																			
1993																			
1994																			
1995																			
1996																			
1997																			
1998																			
1999																			
2000																			
2001																			
2002																			
2003																			
2004																			
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																			

[illegible]



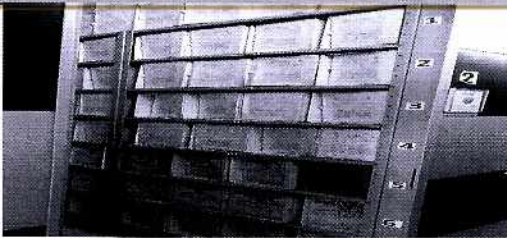
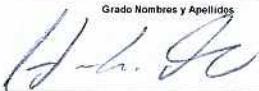





[illegible]



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

Código: LOP/FR-0000 Fecha: 16/04/2020 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		 POLICÍA NACIONAL	
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	socialización de instructivos, normatividad vigente, guías, procedimientos y formatos asociados al proceso de gestión documental, factores de deterioro y conservación documental, gestión de riesgos y salud ocupacional, prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos y manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivo	Actas N.001 del 11 de enero de 2019 - Acta N.003 del 11 de febrero de 2019 - acta N. 004 del 18 de febrero de 2019 - Acta N. 14 del 26 de abril de 2019, imágenes	Mensual	Se ha realizado la sensibilización y toma de conciencia a los productores y administradores documentales.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo central	Inspección y mantenimiento de instalaciones	plan de mantenimiento S-2019-005406-DITRA	anual	Se cuenta con la respectiva inspección, mantenimiento a las instalaciones destinadas a la administración, custodia de servicios documentales.
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo central	Se realiza un control de plagas con su respectivo monitoreo	cronograma de mantenimiento S-2019-011976-DITRA	trimestral	limpieza con el fin de evitar plagas y demás gérmenes que deterioren la documentación que reposa en el archivo central
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo central	Registro de Temperatura y Humedad Relativa, con el fin de mantener la temperatura adecuada para los aceros documentales que reposan en la bodega de almacenamiento	se diligencian el formato TLA-PR0044 S-2019-005407-DITRA	Mensual	Se diligencian las planillas de control ambiental
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo central	Solicitud de ampliación bodega del archivo central de la dirección de tránsito y transporte	comunicado oficial S-2019-007588-DITRA Comunicado Oficial S-2019-010215-DITRA	N/A	Se cuenta con el espacio y las condiciones técnicas mínimas requeridas para el almacenamiento de la información administrada.
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo central	serialización y punto de evacuación; así mismo el punto de encuentro basados en plan de evacuación y desastres que maneja la Escuela de Seguridad Vial	Acta No. 006 del 15 de Marzo de 2019 Comunicado Oficial S-2019-005678-DITRA	N/A	se informa al personal sobre el programa de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional.
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	16 4 2020	Fecha de Elaboración	16 4 2020	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD	
Diagnostico Elaborado por:	PATRULLERO HUMBERTO LOAIZA	Jefe Grupo de Gestión Documental (E)	PATRULLERO HUMBERTO LOAIZA	MAYOR GENERAL CARLOS ERNESTO RODRIGUEZ CORTES	
	Grado Nombres y Apellidos		Grado Nombres y Apellidos	Grado Nombres y Apellidos	
Firma		Firma		Firma	