


Código: LGD-FB-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
CIUDAD: Atrato Yuto				6	8
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Lorenzo Gonzalez Palacios				2018	
A. IDENTIFICACIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4,14,14 ESCUELA DE POLICIA YUTO MIGUEL					
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Resolución 01583 DEL 17 DE MAYO DE 2006			ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 17/05/2006		
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: Monestro 21 vía Quidio Pereira			ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: Resolución 01228 del 17 de 2012		
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: esmac.direc@policia.gov.co			TELÉFONO: 3196183 - 3108884		
			IP: 8221		
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
NOMBRE:	NESTOR RAUL D'CROZ BARON				
GRADO:	Mayor				
CARGO:	Directora ESMAC				
TIEMPO EN EL CARGO:	0 AÑOS, 0 MESES 44 DIAS				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
NOMBRES Y APELLIDOS: LORENZO GONZALEZ PALACIOS					
GRADO: PATRULLERO	1	SE ENCUENTRA REALIZANDO CURSO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
CARGO: responsable de archivo	1				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días) 9 AÑOS MESES	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN 12 AÑOS, 08 MESES, 17 DIAS	4				
CORREO INSTITUCIONAL: lorenzo.gonzalez2744@correo.policia.gov.co	5				
No. CELULAR 3135861384	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO 30132	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL	8				
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1	Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad				
2	Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia aplicativo GECOP.				
3	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes				
4	Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.				
5	Actualizar las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.				
6	Brindar la información que corresponde de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.				
7	Realizar una adecuada organización de los archivos Central y de Gestión que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos				
Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS:		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
GRADO: PATRULLERO	1	ESTE CARGO NO SE ENCUENTRA CREADO EN LA ESCUELA			
CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO	2				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días)	3				
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días) AÑOS	4				
CORREO INSTITUCIONAL	5				
No. CELULAR	6				
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO	7				
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL	8				

1	Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación
2	Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios frente al acervo documental del archivo de la unidad.
3	Aplicar, implementar y soportar modificaciones a las tablas de retención documental en las dependencias que conforman la unidad.
4	Aplicar las tablas de retención documental de la unidad, de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión documental
5	Preparar las hojas de control y rúbricos de identificación del contenido de las carpetas
6	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
7	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.

[illegible]

NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Central	Operativa	Administrativa	Docente
JURISDICCIÓN	Dirección	Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento
CIÓN DE LA UNIDAD					Escuela de Policía
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado			Descentralizado	
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Control	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas			Administrativas	

SERVICIOS QUE PRESTA	1	Asesorías y Acompañamientos	Periodicidad	Semanal	Cantidad	2	Origen	Interno Y Externo
	2	Respuesta Derechos de Petición		Trimestral		16		Externo
	3	Prestamos y Consultas de Documentos		Semanal		1		Interno
	4	Transferencias Documentales		Semanal		1		Interno
	5	Requerimientos / Solicitudes		Semanal		3		Interno Y Externo
	6							
	7							
	<b>PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS</b>							
DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte	Periodicidad	Cantidad	
	Folios	Semanal	N/A		No Aplica	No Aplica	N/A	
	Almacenamiento y Administración							
	Almacenamiento Interno Equipo de Computo							

Código: 100-FR-0020		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: \$ 19,400,000		ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: \$ 0		SEGÚN NECESIDADES: N/A				
OTRO:								
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: \$ 19,400,000								
Materiales de consumo: \$ 2,000,000								
Personal: 0								
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): \$ 5,000,000								
Conservación o Preservación: \$ 3,000,000								
Mantenimiento: \$ 2,000,000								
Capacitación: \$ 900,000								
Equipos: \$ 6,500,000								
Organización: \$ 0								
Otro (cual): \$ 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 049 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos")								
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	Ubicación Geográfica		
Día	Mes	Año				Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa
			se desconoce	Propio (Institución)	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Sur	Barrio
B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN								
Estado de la Construcción		Niveles de la Edificación	Nivel de Ubicación del Archivo	Servicios Básicos	Inmediaciones / Áreas colindantes	Situaciones de Riesgo Detectadas		
CONSTRUIDA		DOS	Uno	ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO	ALMACÉN DE INTENDENCIA, almacén de armamento escuela de policía yuto	TRASFORMADORES Y RESTURANTE ESMAC		
B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS								
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales	Laboratorio de Microfilmación	Laboratorio de Digitalización	Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
Externo	Área en m²	Externo	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	Área en m²	
	41.2		N/A	31.5	N/A	N/A	N/A	
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			NO	Número de Depósitos Documentales	UNO	Total de m² asignados	72,7	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN								
Estantería	Clase y Altura	Sistema de Iluminación	Existencia de Luz	Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres	El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización. NO			
	Fija de un nivel con 2.20 metros de altura		si		Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales, NO			
	Longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia, NO			
	Estantería de menos de 100 metros de longitud		natural y eléctrica		Rutas de evacuación y salidas de emergencia, NO			
	Capacidad de soportar peso		Intensidad e impacto		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada, NO			
	Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal		Radiación visible luminica mayor a 100 lux.					

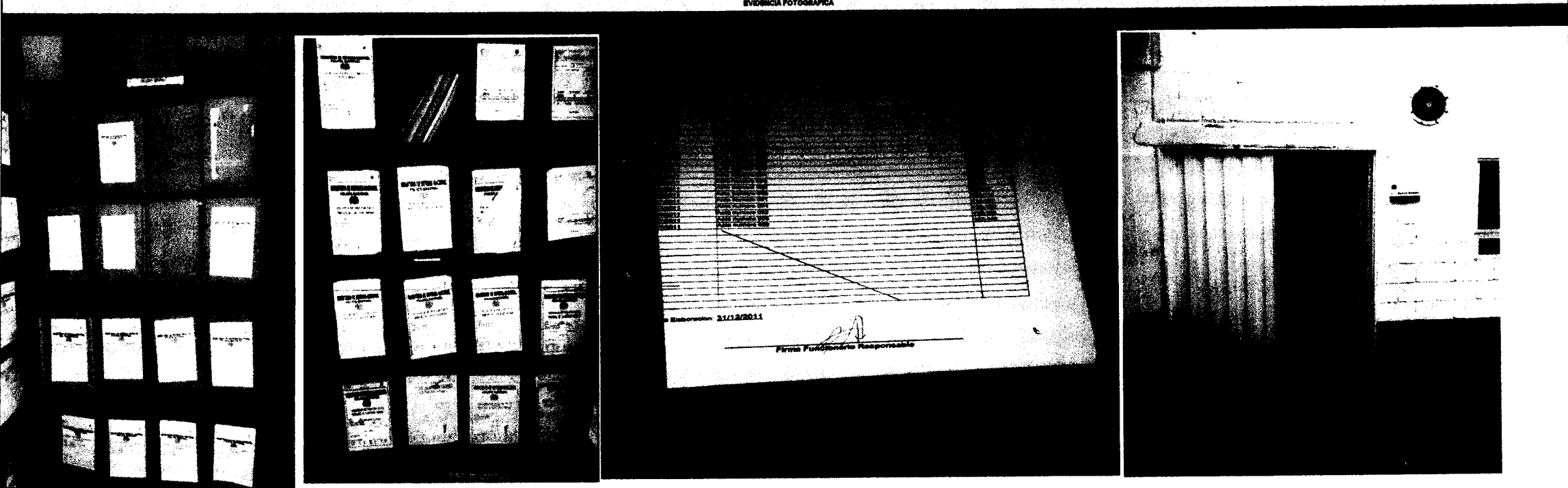
SEPTIEMBRE 2011: ÁREAS Y SUBSECCIONES AMBIENTALES				
Ventilación	Clase de Ventilación	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa
	EXTRACTORES DE AIRE	Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo		Área de Consulta y Depósitos
	Sistema de Ventilación Artificial	equipos de computo		
	VENTILADORES	escáneres		
	Sistema de Ventilación Naturales	termohigrometro		
	NO TIENE	inventarios		

8.4 SERVICIOS DE SEGURIDAD				
Circuito Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	Seguridad Policial
no	no	no	Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	Si

8.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	0	Termohigrómetros	0	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	0	Equipos de Computo	2	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	2	Escáneres	0	Unidades de Conservación (Cajas)	65
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	0	Unidades de Conservación (Carpetas)	410
Deshumidificadores	0	Fotocopadoras	0	Equipos de Microfilmación	0

Otros, cuales?

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





## IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

## GESTION DOCUMENTAL

1997

**CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS**

NSA

## C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

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]

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

[illegible]



### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

**NO EXISTE EVIDENCIA**



### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

NO HAY EVIDENCIA



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 gestion	SOCIALIZACION	ACTA 0293 DE FECHA 25/05/2020 Y ACTA 0253 DE FECHA 07/05/2020	trimestral	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	archivo central	Informe	Informe 0-2019-083837-ORIAS	trimestral	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	archivo central	Informe	Informe 0-2019-044021-ORIAS	trimestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	archivo central	Informe	Informe 0-2019-003941-ORIAS	trimestral	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	archivo central	correo electronico	CORREO 679 ORIAS-GUGED	trimestral	

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

no hay evidencia

Fecha de Elaboración 31 8 2020 Diagnostico Elaborado por: PT. Lorenzo Gonzalez Palacios Firma Lorenzo GP	Fecha de Elaboración Jefe Grupo de Gestión Documental PT. Lorenzo Gonzalez Palacios Firma Lorenzo GP	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad MY. NESTOR RAUL D CROZ BARON Firma NRD
---	--	---

Codigo: 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Version: 0					
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO					
Para el correcto diligenciamiento del presente formato se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:					
1	CIUDAD: Denominación de la ciudad y departamento al cual pertenece la dependencia productora. Ejemplo: ATRATO-YUTO CHOCO				
2	FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Hace referencia a la fecha exacta en la que se desarrolla la presente actividad. 21 DE JUNIO 2019				
3	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: corresponde al grado nombre y apellidos completos de quien realiza la presente actividad. PT LORENZO GONZALEZ PALACIOS				
A. IDENTIFICACIÓN					
4	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: Denominación de la unidad a la cual pertenece la dependencia productora y su código según el relacionado en TRD 4.14.14				
5	FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: Hace referencia a la fecha de creación de la unidad policial (Dirección, Oficina, Asesora, Metropolitana, Departamento, Escuela ...), según el acto administrativo.				
6	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: corresponde a la nomenclatura exacta de las instalaciones. KILOMETRO 21 VIA QUIBDO PEREIRA				
7	CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico de la unidad. ESMAC.DIREC@policia.gov.co				
8	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: corresponde acto administrativo mediante el cual se crea la unidad publicado en la polired mediante link <a href="http://polired/default.aspx">http://polired/default.aspx</a>				
9	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: corresponde al acto administrativo de la estructura orgánico-funcional de la unidad actual (vigente). verificar el acto administrativo vigente publicado en la red.				
10	TELÉFONO: Espacio designado al número de teléfono y extensión de la unidad policial.				
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
11	NOMBRE: Hace referencia a los nombres y apellidos completos del Director, Comandante o Jefe de la Unidad. PIEDAD LILIANA ZAMORA CAICEDO				
12	GRADO: Espacio designado al grado del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad. MAYOR				
13	CARGO: Corresponde el cargo del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad DIRECTORA				
14	TIEMPO EN EL CARGO: Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad 11 mese 22				
A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
Jefe Grupo de Gestión Documental					
15	NOMBRES Y APELLIDOS: Hace referencia a los nombres y apellidos completos del Jefe de Responsable de Documental o quien cumple sus veces LORENZO GONZALEZ PALACIOS				
16	GRADO: Espacio designado al grado del señor Jefe de Responsable de Documental o quien cumple sus veces patrullero				
17	CARGO: corresponde al cargo del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces.				
18	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Jefe de Gestión Documental de la unidad.				
19	TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo laborado en la unidad por parte del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces.(Años, Meses, Días)				
20	CORREO INSTITUCIONAL: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces.				
21	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular de la persona que asume como jefe de Gestión Documental o quien haga sus veces.				
22	No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: Espacio designado para registrar el número de IP de la oficina o grupo del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces.				
23	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Hace referencia al estado médico laboral del señor Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces. Ejemplo: Reubicación laboral.				
24	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA: Hace referencia a los cursos y demás capacitaciones del Jefe de Gestión Documental o quien cumple sus veces, respecto al proceso de gestión documental.				
25	FUNCIONES JEFE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Espacio designado afín de describir las actividades, responsabilidades y demás funciones que desarrolles el jefe de Gestión Documental de la unidad.				
RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL					
26	NOMBRES Y APELLIDOS: Hace referencia a los nombres y apellidos completos de la persona responsable del Archivo central o quien haga sus veces.				
27	GRADO: Espacio designado al grado del señor responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
28	CARGO: corresponde al cargo del señor responsable del Archivo Central				
29	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo de laborado en el proceso de gestión documental por parte de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
30	TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (Años, Meses, Días): Espacio designado al tiempo laborado en la institución por parte de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
31	CORREO INSTITUCIONAL: Espacio designado para registrar la dirección de correo electrónico de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
32	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular del la persona que asume como jefe de Gestión Documental.				
33	No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: Espacio designado para registrar el número de IP de la oficina o grupo de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
34	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Hace referencia al estado médico laboral de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces.				
35	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA: Hace referencia a los cursos y demás capacitaciones de la persona responsable del Archivo Central o quien cumple sus veces, respecto al proceso de gestión documental.				
36	FUNCIONES RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL: Espacio designado afín de describir las actividades, responsabilidades y demás funciones que desarrolles el responsable de archivo central de la unidad.				
FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO					
37	GRADO: Espacio designado al grado de los funcionarios que laboran en su archivo.				
38	APELLIDOS Y NOMBRES: Nombre y apellidos completos del funcionario.				
39	CEDULA: número de identificación (Cédula de ciudadanía)				
40	CARGO ACTUAL: Cargo que ocupe en la unidad de los funcionarios que laboran en el archivo.				
41	No. CELULAR: Espacio designado para registrar el número de teléfono celular del la persona que labora en el Archivo Central.				
42	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD: hace referencia al tiempo laborado en la unidad, de los funcionarios que se desempeñan en el archivo de la siguiente forma años, meses y días.				
43	TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: hace referencia al tiempo laborado por parte de los funcionarios que laboran en el archivo y desarrollan funciones en el proceso de gestión documental, de la siguiente forma años, meses y días.				
44	NIVEL ACADÉMICO: Grado de ESCOLARIDAD del funcionarios policía que laboran en el archivo.				
45	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: Estado actual de salud del funcionario responsable del archivo. Ejemplo: (Reubicaciones)				
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO					
46	NIVEL DE LA UNIDAD: este espacio permite identificar en que nivel se enfoca su unidad si es: Asesor, Control, Operativo, administrativo y Docente favor marcar uno de los anteriores.				
47	Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo				
48	Control: Se define como "la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos.				
49	Operativo: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores misionales de la institución.				
50	Administrativo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.				
51	Docente: funciones que implican actividades encaminadas a la enseñanza o que realiza acciones referentes a la misma.				
52	JURISDICCIÓN: Este campo hace referencia a la jurisdicción a la que pertenece su archivo si es: Dirección, Oficina Asesora, Región, Metropolitana, Departamento o Escuela de Formación favor escoger una de las anteriores.				
53	Dirección: Este campo hace referencia al ubicación administrativa de la unidad a nivel central de la institución. Ejemplo Dirección Nacional de Escuelas (DINAE)				
54	Oficina Asesora: Este campo hace referencia a la jurisdicción a la que pertenece la unidad policial de carácter administrativo ejemplo: Oficina de Planeación.				
55	Región: Hace referencia a las regiones de policía a la cual pertenece su unidad. Ejemplo Región 1 (DECUN)				
56	Metropolitana: Unidad policial perteneciente a una ciudad capital. Ejemplo: Metropolitana de Bogotá (MEBOG)				
57	Departamento: Unidad policial ubicada geográficamente e identifica como departamento. Ejemplo: Departamento de Policía Cundinamarca (DECUN)				
58	Escuela de Formación: Unidad policial establecida como centro de formación. Ejemplo: Escuela Alfonso López Pumarejo (ESCAR)				
59	centro de instrucción: hace referencia a los centros de instrucción desconcentrados				
60	MISION DE LA UNIDAD: Este espacio hace referencia a describir la misionalidad de la unidad policial a la cual pertenece.				
61	SISTEMA DE ARCHIVO: característica descriptiva de archivos, refiriendo al que pertenece puede ser centralizado o descentralizado.				
62	Archivos centralizados: hace referencia a la información que se encuentra bajo custodia de la unidad productora en un solo depósito de archivo.				
63	Archivos descentralizados: hace referencia a la información que se encuentra en custodia de unidades desconcentradas escritas a la unidad (Dirección u Oficina Asesora)				
64	CLASES DE ARCHIVO: este espacio se enfoca a la descripción de su archivo y q clase es pueden ser: Archivo de Gestión, Archivo de Central e Intermedio				
65	Archivo de Gestión: También conocido como "Archivo de Oficina", donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos radicados				
66	Archivo Intermedio: Unidad administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la unidad desconcentrada respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.				

Código: 150-FB-0020  
Fecha: 04/07/2018  
Versión: 0

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



67	Archivo de Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
68	Archivo Histórico: Archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.
69	Número de Depósitos: Espacio designado a fin de apuntar el número de depósitos que posee el archivo.
70	NÚMERO DE DEPENDENCIAS: Hace referencia al número de dependencias que tiene la unidad policial que desarrollan funciones del nivel operativo y administrativo.
71	Operativas: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores racionales de la institución.
72	Administrativas: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
73	MISIÓN DE LA UNIDAD: Este espacio hace referencia a describir la misión de la unidad policial a la cual pertenece.
74	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS: se describen los servicios ofrecidos por parte de su archivo a los clientes tanto internos como externos.
75	SERVICIOS QUE PRESTA: Se refiere a la actividad encaminada al servicio y función de su archivo, se relacionan los siguientes: Asesorías y Acompañamientos, Respuesta Derechos de Petición, Prestamos y Consultas de Documentos, Transferencias Documentales, Inspecciones Judiciales y Requerimientos / Solicitudes.
76	Asesorías y Acompañamientos: Espacio designado al ámbito educativo prestados en cuanto a las asesorías las cuales se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión.
77	Respuesta Derechos de Petición: acción de brindar de forma oportuna una respuesta en los términos vigentes a las solicitudes asignadas a nuestra labor desempeñada en el archivo.
78	Prestamos y Consultas de Documentos: Es una manifestación del derecho de acceso a los documentos y a la información y como tal un proceso de la función de servicio de un Archivo que consiste en la facilitación directa, indirecta o a distancia de los documentos.
79	Transferencias Documentales: es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia.
80	Inspecciones Judiciales: acción de verificación hechos o circunstancias de un juicio, cuya descripción se consigna en los autos respectivos, para dar fe de su existencia.
81	Requerimientos / Solicitudes: acciones encaminadas a dar declaraciones que identifican atributos, capacidades, características y/o cualidades que necesita cumplir.
82	Periodicidad: Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)
83	Semanal: Que ocurre, se hace o se repite cada semana.
84	Mensual: Que ocurre, se hace o se repite cada mes.
85	Trimestral: Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses.
86	Semestral: Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses.
87	Anual: Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.
88	Cantidad: hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los servicios prestados bien sean internos o externos de acuerdo con la periodicidad.
89	Origen: Espacio designado a la procedencia del servicio que se presta, bien sea interno, externo o ambas opciones.
90	Interno: Hace referencia a nuestros clientes internos es decir personal uniformado o no uniformado que laboran en la institución.
91	Externos: Hace referencia a personal ajeno a la institución es decir personas naturales o jurídicas que no pertenecen al ente policial.
92	PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS: Técnicas de reproducción de textos o dibujos que utiliza distintos procedimientos, como la fotografía, el microfilme, etcétera.
93	DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
94	Unidad de Conservación: Espacio designado a describir la clase de utensilio usado a fin de salvaguardar o albergar la información cual sea su soporte. Ejemplo Cajas.
95	Carpetas / Tomos: Utensilio para guardar o transportar documentos que consiste en una lámina de cartón o plástico doblada por la mitad.
96	Folios: Hoja de libro o impreso, en especial cuando está numerada.
97	Periodicidad: Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)
98	Semanal: Que ocurre, se hace o se repite cada semana.
99	Mensual: Que ocurre, se hace o se repite cada mes.
100	Trimestral: Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses.
101	Semestral: Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses.
102	Anual: Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.
103	Cantidad: hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los servicios prestados bien sean internos o externos.
104	Origen: Espacio designado a la procedencia del servicio que se presta, bien sea interno, externo o ambas opciones.
105	Digitalización: Hace referencia a la descripción del proceso de digitalización de documentos.
106	Almacenamiento y administración: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, donde se brindan las siguientes opciones: Servidor de Datos, Gecop, Almacenamiento interno de equipos y No aplica, favor escoger una de las anteriores.
107	MICROFILMACIÓN: Técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable.
108	Soporte: Espacio designado a fin de evidenciar el soporte en el que se tiene la información bien sea físico o magnético.
109	Rollos: sistema de archivo, gestión y difusión documental.
110	Periodicidad: Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual.)
111	Semanal: Que ocurre, se hace o se repite cada semana.
112	Mensual: Que ocurre, se hace o se repite cada mes.
113	Trimestral: Que ocurre, se hace o se repite cada tres meses.
114	Semestral: Que ocurre, se hace o se repite cada seis meses.
115	Anual: Que ocurre, se hace o se repite cada año o doce meses.
116	Cantidad: hace referencia al número de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los rollos microfilmados según la periodicidad.

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

117	PROPIO: este espacio hace referencia al estado del presupuesto que se tiene habilitado, puede ser asignado a la dependencia o según necesidades puede ser de carácter propio.
118	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: Hace referencia al monto asignado a la dependencia.
119	SEGÚN NECESIDADES: Espacio designado a identificar las necesidades prioritarias por las cuales se asignen rubros presupuestales.
120	OTROS: Hace referencia a la cantidad monetaria en pesos colombianos o otras formas de contribución relacionados al presupuesto asignado por año al archivo.
121	ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO: Cantidad en pesos Colombianos destinados al archivo.
122	Materiales de consumo: En este espacio se relacionan los gastos en pesos de materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en el archivo.
123	Personal: Espacio designado a fin de relacionar los gastos monetarios en pesos referentes al personal que laboran en su archivo.
124	Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos): Hace referencia al valor en pesos designado a insumos necesarios para el buen desarrollo del proceso de reprografía en el archivo.
125	Conservación o Preservación: Espacio designado a fin de relacionar los gastos monetarios en pesos sobre el proceso de conservación o preservación.
126	Mantenimiento: Hace referencia al valor en pesos relacionados al mantenimiento de su archivo.
127	Capacitación: Hace referencia al valor en pesos relacionados a gastos en capacitaciones.
128	Equipos: Hace referencia al valor en pesos relacionados a equipos destinados a su archivo.
129	Organización: Hace referencia al valor en pesos relacionados a la organización del proceso de gestión documental en su archivo.
130	Otro (cual): Hace referencia al valor en pesos relacionados a otros gastos favor describir.

B. INFRAESTRUCTURA

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 049 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".)

B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

131	Fecha de Construcción: Espacio destinado a la fecha de construcción de las instalaciones el cual se encuentra relacionado en el marco normativo o resolución de la unidad. Ejemplo 05 mayo 1987.
132	Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción: Espacio designado a la fecha de la normativa por la cual constituyen las instalaciones o según resolución.
133	Condición Legal del Bien Inmueble: Este espacio hace referencia al estado actual del inmueble el cual será: (Propio de la institución, Arrendado, En calidad de préstamo, Comodato, Por convenio y Sin soporte Legal) favor escoger una de las anteriores.
134	Ubicación Específica: Espacio designado a fin de relacionar la ubicación actual de las instalaciones la cual podrá ser: (Independiente de la sede principal de la unidad (Externa) y En la sede principal de la unidad (Interna) favor escoger una de las anteriores.

- 136 Ubicación Geográfica: Espacio designado a la localización exacta del inmueble es decir las coordenadas angulares de latitud (norte o sur) y longitud (este u oeste) para determinar la posición en la superficie terrestre. Se hace referencia a las siguientes (Zona, Punto cardinal y Unidad Administrativa)
- 138 Zona: seleccione la opción de urbana o rural, según su ubicación.
- 137 Punto cardinal: seleccione Norte, sur, oriente, occidente, nororiente, noroccidente, surorientado, suroccidente, según su ubicación.
- 138 Unidad Administrativa: seleccione la opción de comuna, barrio, localidad, vereda y sector, según su ubicación.

**B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN**

- 139 Estado de la Construcción: Hace referencia al estado actual de las instalaciones las cuales serán las siguientes: ( Construida , En remodelación y Obra Negra) favor escoger una de las anteriores.
- 140 Niveles de la Edificación: Se relacionara el nivel o pisos que tienen las instalaciones: ( Sólo uno, Uno, dos, tres, cuatro y cinco) favor escoger una de las anteriores.
- 141 Nivel de Ubicación del Archivo: este espacio hace referencia a la ubicación exacta de la planta en la que se encuentra el archivo el cual podrá ser: ( Sólo uno, Uno, dos, tres, cuatro y cinco) favor escoger una de las anteriores.
- 142 Servicios Básicos : espacio designado a referenciar los servicios con los que cuentan su archivo se brindan las siguientes opciones: ( Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Telefonía, Gas) favor escoger una de las anteriores.
- 143 Inmediaciones / Áreas colindantes : hace referencia a las edificaciones con las cuales colinda nuestro archivo se brindan las siguientes opciones: ( Armerías, Almacén de Intendencia, Restaurante, Comedores, Teleros, Áreas de bosques) favor escoger una de las anteriores.
- 144 Situaciones de Riesgo Detectadas: hace referencia a lo que esta expuesto nuestro archivo se referencia lo siguiente: ( Humedad subterránea , Problemas de inundación, Filtraciones de Agua y Grietas, hundimientos)

**B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**

- 145 Área Administrativa: Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo una área administrativa se brindan las opciones interno, externo o interno y externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.
- 146 Área de Consulta: Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un área de consulta se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.
- 147 Área de Depósitos Documentales: Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un área de depósito documental, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados , favor escoger una de las anteriores.
- 148 Laboratorio de Microfilmación: Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un laboratorio de microfilmación, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.
- 149 Laboratorio de Digitalización: Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un Laboratorio de Digitalización, se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.
- 150 Área de Cuarentena (Biodeterioro): Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro archivo un Área de Cuarentena (Biodeterioro), se brindan las opciones interno y Externo y metros Cuadrados, favor escoger una de las anteriores.
- 151 Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas : Espacio designado a referenciar si tenemos o no en nuestro Archivo Áreas aisladas es decir separadas del área de consulta, depósitos, baños y demás, se brindan las opciones SI o NO, favor escoger una de las anteriores.
- 152 Número de Depósitos Documentales : Espacio designado a referenciar el número de Depósitos Documentales, se brindan las opciones (uno, dos, tres, cuatro y cinco), favor escoger una de las anteriores.
- 153 Total de m² asignados: En este espacio se especifica el total de Metros cuadrados asignados a sus instalaciones. Ejemplo 200 m² de área construida.

**ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN**


- 154 Estantería: Mueble formado por estantes en el que ubicará su información, favor especificar las siguientes opciones: (Clase y Altura, Longitud y capacidad de soportar peso), se brindan diferentes opciones favor escoger las relacionadas en el formato.
- 155 Clase y Altura: Hace referencia a la clase del mueble bien sea metálico o en otro material y la altura del mismo, brindando las siguientes opciones: Pesada de mas de un nivel, Fija de un nivel con 2,20 metros de altura, Archivadores Rodantes con 2,20 metros de altura, Estantería Convencional (De Tienda). No se cuenta con estantería o archivadores y Se cuenta, pero sin las dimensiones requeridas, favor escoger una de las anteriores.
- 156 Longitud: hace referencia a la unidad de medida de "longitud" se usará en metros. Se brindan las siguientes opciones: Estantería de mas de 100 metros de longitud y Estantería de menos de 100 metros de longitud.
- 157 Capacidad de soportar peso: Hace referencia a la capacidad de la estantería en cuanto al soporte de peso. Se brindan las siguientes opciones: Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal y
- 158 Sistema de Iluminación : espacio designado a referenciar los diferentes sistemas de iluminación de su archivo se especifican las siguientes opciones: ( Existencia de Luz, Sistema Utilizado e Intensidad Impacto)
- 159 Existencia de Luz: Hace referencia a la existencia de luz en su archivo si es artificial o natural o natural y artificial
- 160 Sistema Utilizado: hace referencia al sistema implementado en nuestro archivo se brinda la opción incandescente y fluorescente, favor escoger una de las anteriores.
- 161 Intensidad e Impacto: Hace referencia a la Radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux y Radiación visible lumínica mayor a 100 lux.
- 162 Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres : Espacio designado a especificar las rutas de evacuación de su archivo y plan de contingencia referenciado las siguientes opciones: ( El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización. Se cuenta con plan de emergencia y contingencia y Rutas de evacuación y salidas de emergencia ).
- 163 El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización: hace referencia si el archivo cuenta con señales Orientadoras, Informativas, Direccionales, Identificativas, Reguladoras, Ornamentales. Favor escoger una de las anteriores.
- 164 Se cuenta con plan de emergencia y contingencia: Favor referenciar si se cuenta o no con plan de emergencia y contingencia.
- 165 Rutas de evacuación y salidas de emergencia: hace referencia si el Archivo cuenta con una, dos, tres, cuatro o mas salidas debidamente señalizada


- 166 Ventilación : Espacio designado a referenciar el Sistema o elementos que permite que el aire de un lugar cerrado se renueve. Ejemplo ventanas, rejas, rejillas...
- 167 Clase de Ventilación : Espacio designado a relacionar la clase de ventilación con el cuenta su archivo se referencian las siguientes opciones: ( Natural , Artificial y Natural y artificial ) favor indicar una de las anteriores.
- 168 Sistema de Ventilación Artificial : Espacio designado a relacionar el Sistema de Ventilación Artificial con el cuenta su archivo, se referencian las siguientes opciones: ( Extractores e Inyectores de Aire, Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire ) favor indicar la(s) respuesta(s) correspondiente.
- 169 Sistema de Ventilación Naturales: Espacio designado a relacionar los sistemas de Ventilación Natural con el cuenta su archivo, se referencian las siguientes opciones: ( ventanas, puertas, claraboyas, rejillas o ninguna) favor indicar una de las anteriores.
- 170 Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental : Espacio designado a referenciar si se cuenta o no y que clases de equipos aplican a dicho procedimiento).
- 171 Condiciones Ambientales : Medidas designadas a las condiciones ambientales, se referencian las siguientes: (Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación, polvo o no se realiza ningún control ambiental) favor escoger una la(s) respuesta(s) correspondientes. anteriores.
- 172 De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo: Espacio designado a escoger el motivo por el cual no se aplica el punto anterior, se relacionan las siguientes opciones: ( No se cuentan con los equipos necesarios, No se tiene conocimiento sobre el uso adecuado de los equipos asignados, No hay suficiente personal y Los equipos no cuentan con la calibración requerida).
- 173 Equipos existentes en el grupo : Espacio designado a fin de relacionar los equipos con los cuales se cuentan, se brindan las siguientes opciones: ( Deshumidificadores , Termohigrómetros , Luxómetros , Aires acondicionados de precisión , Aspiradoras ,yo ninguno).
- 174 Mantenimiento y Limpieza: Espacio designa a referenciar la cantidad de veces que se realiza mantenimiento y limpieza a sus instalaciones y áreas de la unidad se relacionan las siguientes : ( Diario, semanal, mensual, semestral anual o no aplica) escogen una de las anteriores.
- 175 Área Administrativa: hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o no aplica.
- 176 Área de Consulta y Depósitos: hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o no aplica.
- 177 Laboratorios de Digitalización y Microfilmación: hace referencia si se hace mantenimiento y limpieza al área administrativa de manera: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o no aplica.


**B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD**

- 178 Circuito Cerrado de Televisión : Hace referencia a la tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.
- 179 Sistema Biométrico : Hace referencia al método automático de identificación y verificación de un individuo utilizando características físicas y de comportamiento precisas se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.




Código 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 06/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
100	Alarma contra robos : Hace referencia si se cuenta o no con un elemento de seguridad pasiva. Esto significa que no evitan una situación anormal, pero si son capaces de advertir de ella, brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.				
101	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción): es todo aquel conjunto de medidas disponibles a fin de protegernos contra el fuego, se brinda la opción de SI o NO, favor escoger una d e las anteriores.				
102	Seguridad Policial: Hace referencia si se cuenta o no con presencia de personal uniformado a fin de prevenir cualquier acto que atente contra nuestra integridad , brinda la opción de SI o NO, favor escoger una de las anteriores.				
B.6 EQUIPOS Y ENSERES					
103	Accesorio: Espacio designado a relacionar los siguientes elementos existentes en su archivo: extintores CO2, extintores Multipropósito, extractores de aire, sensores de movimiento , Deshumidificadores, termohigrometros, Equipos de Computo, Escáneres,Impresoras,Fotocopiadoras,Puestos de Trabajo, Teléfonos, Unidades de Conservación (Cajas), Unidades de Conservación (Carpetas) y Equipos de Microfilmación.				
104	Cantidad: hace referencia al numero de unidades contables o mensurables es decir de carácter cuantitativo de los elementos existentes en su archivo, relacionados anteriormente.				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SEÑALÉTICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD					
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN					
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL					
106	UNIDAD POLICIAL : Hace referencia al nombre de la unidad policial dueña de la documentación.				
108	DEPENDENCIA PRODUCTORA: Espacio que hace referencia al nombre de la unidad policial que produce la información.				
107	ACERVO DOCUMENTAL : hace referencia a la documentación que custodiada y/o alojada nuestro archivo.				
108	Fechas extremas acervo documental: Hace referencia a la fecha mas reciente y mas antigua existente en el archivo, indicando (día, mes y año), de la información a relacionar.				
109	Cantidades de Unidades de Conservación Cajas : este espacio se relacionara la cantidad de cajas que se encuentran en( Archivo Central, Gestión e Histórico).				
106	Cantidad Soporte Documental : Hace referencia a aspecto cuantitativo del soporte de información en nuestro archivo, se relacionan los siguientes( Papel (carpetas, Anélog, Digital, Planos, Fotografías, Videos, Libros, Microfilmes, Cintas, pergaminos y Magnéticos y ópticos), que poseen nuestros archivos centrales, de gestión e históricos.				
101	Registré la clase de archivo que se encuentra administrando e Indiqué la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados, se relacionan los siguientes: (Archivo Central, Archivo de gestión e Histórico) favor relacionar en metros.				
102	Cantidad en Metros Lineales : este espacio hace referencia a los metros lineales de los acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.				
C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS					
103	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: espacio designado a referenciar la información que requiere TVD y se encuentra en proceso de clasificación, organizacin y descripción.				
104	Vigencia: Espacio donde se especificara la fecha de vigencia por la cual .....				
105	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes( Archivo de Gestión, Central e Histórico).				
106	Porcentaje de organización : Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de organización del archivo a evaluar.				
107	Cantidad en metros lineales organizada : Hace referencia a los metros lineales la documentación organizada del archivo a evaluar.				
108	Totalidad de Inventarios: En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato.				
109	Frecuencia de Consulta : Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).				
200	Observaciones: este espacio hace referencia a las observaciones que vegan al presente caso, es decir los apuntes pertinentes que resalte la opinion de quien diligencia el presente documento.				
201	La Información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD: Este espacio hace referencia a toda información que cumple con los criterios archivísticos contemplados en las TRD.				
202	Vigencia: Espacio donde se especificara la fecha de vigencia por la cual .....				
203	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes( Archivo de Gestión, Central e Histórico).				
204	Porcentaje de organización : Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de organización del archivo a evaluar.				
205	Cantidad en metros lineales organizada : Hace referencia a los metros lineales la documentación organizada del archivo a evaluar.				
206	Totalidad de Inventarios: En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato.				
207	Frecuencia de Consulta : Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).				
208	Observaciones: Este espacio hace referencia a las observaciones que vegan al presente caso, es decir los apuntes pertinentes que resalte la opinion de quien diligencia el presente documento.				
AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA					
200	Existe información con afectación química, física y biológica : En este espacio relacionaremos la información con afectación química, física y biológica, se brinda la opción de SI o NO y la vigencia d ella misma en la cual se relacionara su fecha cronológicamente.				
210	Vigencia: Este campo hace referencia a la vigencia de la información relacionada en el presente caso es decir la fecha en la que se relaciona la creación del documento.				
211	Elementos de Bioseguridad: hace referencia a indicar si usted utiliza o no, a los elementos para su protección en el archivo (Guantes, tapabocas,bata,gorro ETC)				
212	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes( Archivo de Gestión, Central e Histórico).				
213	Porcentaje de afectación: Se identificara en la escala del 1 al 100, en cuanto al porcentaje de documentación afectada en el archivo a evaluar. Ejemplo 35% de un 100%				
214	Cantidad en metros lineales afectada : Hace referencia a los metros lineales la documentación afectada del archivo a evaluar. Ejemplo 200 metros lineales de informacion afectada.				
215	Totalidad de Inventarios: En este espacio se relacionará si se tiene no inventarios documentales, se relacionara la cantidad de los mismos tal y como lo sugiere el formato. Se relaciona la opción SI o NO.				
216	Frecuencia de Consulta : Hace referencia a la cantidad de consulta de la información es decir podrá ser:( Alta, Media o baja).				
217	Aislamiento : Hace referencia en señalar si existe o no Aislamiento de la información afectada.				
218	Afectación de Información: Hace referencia si la información tiene algun tipo de alteración bien sea( Química, Biológica y física)				
219	Observaciones: Espacio que hacer referencia a las observaciones analíticas que tenga usted frente a la afectación química y biologica en su archivo.				
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN					
220	Técnica encamina a evaluar el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resalten procedimientos para la conservación del papel				
221	Vigencia : Hace referencia a la vigencia cronológicamente de la información a intervenir.				

Código 100-FR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión 0					
222	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes: ( Archivo de Gestión, Central e Histórico), se resalta la opción SI o NO, favor indicar.				
223	Datos Organización: Espacio designado a fin de describir los datos que sugiere el presente formato, los cuales son: Serie Documental, Número de Folios y Tipo de Unidad de Conservación.				
224	Serie Documental: espacio designado a identificar el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia, del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes				
225	Número de Folios: Espacio designado a describir el numero de folios es decir hojas que hacen parte del tipo documental Ejemplo 250 Folios.				
226	Tipo de Unidad de Conservación: Espacio designado a referenciar la unidad de conservación de la información información. Ejemplo Cajas, carpetas...				
227	ESTADO DEL ACERVO : hace referencia al estado actual de la información a evaluar, en la cual se brinda las opciones de su estado: (BIOLÓGICO , QUÍMICO y FÍSICO)				
228	BIOLÓGICO : Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo biológico, se referencia las siguientes opciones: ( Soporte , Hongos ,Insectos, Roedores u Otros. )				
229	QUÍMICO : Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo Químico, se referencia las siguientes opciones:(Ruptura y transparencia): causados por líquidos, tintas y demás agentes de este tipo.				
230	FÍSICO : Hace referencia a los documentos con contaminación ambiental de tipo físico, se indican las siguientes opciones: ( Desgarro , Humedad, Fragilidad , Raspadura, Doblez y Material Metálico ), y demás agentes de este tipo.				
C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
231	Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística				
232	Vigencia : Hace referencia a la vigencia cronológicamente en la cual.....				
233	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico)				
234	Sistema de Ordenación: En este espacio se especifica que organización aplicamos, ejemplo si es alfabético,númeroico alfanumérico ...				
235	Cuenta con Instrumentos de control: Relacione las herramientas que permiten el buen desarrollo de la función archivística entre ellas se relacionan ( Catálogo Documental, Cuadros de Clasificación, bacos terminológicos y Otros ¿Cual? ) favor especificar las antes nombradas.				
236	Existe Cronograma de Transferencias Vigente: procedimiento de efectuar transferencias documentales cronológicamente si brinda la opción SI o NO.				
237	Cuenta con TRD vigentes : Hace referencia al listado de SERIES con sus correspondientes tipos documentales, e las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, se brinda la opción SI o NO y acto administrativo de aprobación				
238	Acto Administrativo de Aprobación: Espacio designado a relacionar el acto administrativo mediante el cual se aprueban las tablas de retención documental				
239	Se han realizado transferencias documentales: Hace referencia a la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado al archivo central o histórico, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia, se brinda la opción de SI o No.				
240	Vigencia: hace referencia a la vigencia mediante la cual se realiza la transferencia documental.				
241	Instrumento Archivístico: hace referencia al instrumento archivístico utilizado relacionado a las transferencia realizadas, si fuece el caso				
C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					
242	Vigencia : Hace referencia a la vigencia cronológicamente en la cual.....				
243	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Central e Histórico).				
244	Ha realizado Eliminación documental : Espacio designado a fin de verificar si se ha realizado eliminaciones de información brindando las opciones SI o NO y causas.				
245	Cuentan con las actas de eliminación documental : Espacio designado a fin de verificar si se tiene o no actas de eliminación documental de información brindando las opciones SI o NO y el número y fecha del acta.				
246	Material Eliminado: Espacio designado a fin de relacionar si la información eliminada se encuentra en los diferentes formatos: Papel (carpetas), Análogo, Digital, Planos,Libros, Videos, Fotografías, Cinta, Pergaminos, Microfilmes y Magnéticos y ópticos.				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ADJUNAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA					
PÉRDIDA DE INFORMACIÓN					
247	Vigencia : Hace referencia a la vigencia cronológicamente de la información a intervenir.				
248	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes: ( Archivo de Gestión, Central e Histórico),				
249	Se ha presentado pérdida de información (Por contaminación fisicoquímica, ataques terroristas, catástrofes naturales, inadecuada administración documental, inadecuada disposición final de los acervos, etc.) (Otra, cuál?): Es un procedimiento archivístico que consiste en la identificación de información afectada por fisicoquímica, ataques terroristas, catástrofes naturales, inadecuada administración documental, inadecuada disposición final de los acervos entre otros.				
250	Causa: Este espacio hace referencia a la describir las causas por las cuales se ha presentado pérdida de información. Favor describir a la brevedad.				
251	Se dejó precedente de la pérdida (Informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.): hace referencia al documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar, se brinda la opción SI o NO. Favor diligenciar la fecha y numero de acta mediante la cual se elimino si aplica el caso				
252	Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales: hace referencia a los documentos y demás información sin importar el soporte el cual se dio pérdida en la unidad, en metros lineales. Ejemplos 200 m lineales.				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ADJUNAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUPRIDA EN LA UNIDAD					
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
253	Técnica encamina a evaluar el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resaltan procedimientos de la conservación de información sel el Sistema integrado de conservación.				
254	PROGRAMAS : Hace referencia a la aplicación de los siguientes programas del sistema de conservación. ( A. Capacitación y sensibilización del personal, B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, C. Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, D. Monitoreo y control de condiciones ambientales, E. Almacenamiento y re-almacenamiento y F. Prevención de emergencias y atención de desastres)				
255	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes:( Archivo de Gestión, Intermedio, central e historico)				
256	Actividad : Hace referencia a las actividades adelantadas por parte de los archivos en relación a cada uno de los programas de conservación relacionados en el presente formato.				
257	Evidencia : Hace referencia a evidencias en cuanto al cumplimiento de las actividades relacionadas al desarrollo de los programas relacionados.				
258	Periodicidad: Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual )				

Código: 100-PR-0020		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha: 04/07/2019		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0					
250	observaciones: Hace referencia a las novedades que impactan los programas de conservación relacionados en el presente formato.				
D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SEC					
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA					
259	Técnica encamina a evaluar el estado actual de la documentación en relación a lo que afecta el medio de la misma, se resalten procedimientos de la conservación de información del Sistema Integrado de conservación.				
261	PROGRAMAS : Hace referencia a la aplicación del siguiente programa del sistema de conservación. (A. Preservación digital a largo plazo )				
262	Clase de Archivo : Hace referencia a la clase de archivo a evaluar, se disponen los siguientes.( Archivo de Gestión, Intermedio, central e Histórico)				
263	Actividad : Hace referencia a las actividades adelantadas por parte de los archivos en relación a cada uno de los programas de conservación relacionados en el presente formato.				
264	Evidencia : Hace referencia a evidencias en cuento al cumplimiento de las actividades relacionadas al desarrollo de los programas relacionados.				
265	periodicidad: Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, indique según sea el caso (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual, No aplica)				
266	observaciones: Hace referencia a las novedades que impactan los programas de conservación relacionados en el presente formato.				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DIER CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVO DOCUMENTALES					
267	Fecha de Elaboración : Espacio designado a registrar la fecha en la cual se elabora el presente diagnóstico.				
268	Diagnostico Elaborado por: : Se describe el Grado Nombres y Apellidos de la persona que diligencia el presente documento.				
269	Firma: Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que desarrolla el presente formato.				
270	Jefe Grupo de Gestión Documental: Se describe el Grado Nombres y Apellidos de la persona que se desempeña como Jefe Grupo de Gestión Documental				
271	Firma: Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que se desempeña como Jefe Grupo de Gestión Documental.				
272	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD : Hace referencia al aval del señor Director, Comandante o Jefe de la Unidad, describiendo el respectivo Grado Nombres y Apellidos.				
273	Firma: Espacio designado a referenciar el signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, de la persona que se desempeña como Director, Comandante o Jefe de la Unidad.				

TERMINOLOGÍA GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1	Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
2	Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
3	Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
4	Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
5	Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
6	Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que presta el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
7	Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Código: 1.1.10.100		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha: 14/02/2019		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL		
Código: 1.1.10.100				
1	Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.			
8	Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.			
10	Aires acondicionados de precisión: es un equipo o sistema diseñado para acondicionar ambientes destinados a salas de cómputo, salas de informática, procesadores de datos, centros de cálculos, centrales telefónicas y otras aplicaciones de proceso en las que exista la necesidad fundamental de asegurar la operación.			
11	Aspiradoras: Electrodoméstico que sirve para aspirar el polvo u otras partículas del suelo o de los muebles.			
12	Catálogo: instrumento de consulta que describe unidades documentales. Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.			
13	Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.			
14	Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).			
16	Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.			
18	Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.			
17	Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.			
18	Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.			
19	Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.			
20	Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.			
21	Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.			
22	Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.			
23	Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.			
24	Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.			
25	Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.			
26	Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.			
27	Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.			
28	Deshumidificadores: Un deshumidificador es un aparato que reduce la humedad ambiental.			
29	Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.			
30	Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.			
31	Foliar: Acción de numerar hojas.			
32	Folio: Hoja.			
33	Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.			
34	Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.			
36	Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica.			
36	FORMATOS: Tipo documental que debe ser diligenciado utilizando una plantilla (de forma y contenido) previamente definida y asociada a las diferentes actividades de los procesos. El formato de un archivo es una forma particular de codificar información para su almacenamiento. La institución en cada uno de sus procesos y procedimientos determina los formatos a utilizar en el desarrollo de los mismos, los cuales, pueden ser consultados en el módulo de documentos de la Suite Visión Empresarial.			
37	GUÍA: Documentos que establece recomendaciones o sugerencias, detallando una actividad o conjunto de actividades inherentes a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requiere aclararse.			
38	Luxómetros: También llamado luxómetro o light meter) es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente.			
39	Sistemas de Control Ambiental: Son sistemas que utilizan la climatización, un proceso de tratamiento del aire que permite modificar ciertas características del mismo, fundamentalmente humedad y temperatura y, de manera adicional, también permite controlar su pureza y su movimiento.			
40	Sistemas de detección y extinción de incendios: Son sistemas que reaccionan rápidamente para reducir el impacto y la posibilidad que un incendio se propague a otras zonas, contando con algunas de las siguientes características: detección temprana de humo, extinción mediante gas, monitoreo y alarmas contra incendios y sistemas rociadores para zonas comunes.			
41	Termohigrómetros: El termohigrómetro o termo-higrómetro digital es un instrumento electrónico que en su versión más básica mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR).			