




Página: 1 de 10		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 POLICÍA NACIONAL		
Código: 1GD-PR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL				
Fecha: 04/07/2016						
Versión: 0						
CIUDAD: Montería		FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		1	0	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: INTENDENTE JEFE JORGE MIGUEL VILLAMIL LOPEZ						
A. IDENTIFICACIÓN						
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 3.8.9.7 POLICIA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA						
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 02/05/2014		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION N° 01703				
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CALLE 29 N° 5 - 81, BARRIO CENTRO		ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION N° 85571 DEL 31/12/2014				
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: MEMOT.COMAN@POLICIA.GOV.CO		TELÉFONO: 7812525				IP: 38053
A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:						
NOMBRE:	WILSON ARNEL MONTENEGRO RAMIREZ					
GRADO:	CORONEL					
CARGO:	COMANDANTE METROPOLITANA DE MONTERIA					
TIEMPO EN EL CARGO:	OCHO (8) MESES Y CATORCE (14) DIAS					
Jefe Grupo de Gestión Documental						
NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE MIGUEL VILLAMIL LOPEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA				
GRADO: INTENDENTE JEFE	1	CURSO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION				
CARGO: JEFE GRUPO GESTION DOCUMENTAL	2	SEMINARIO TALLER DE ATENCION AL CIUDADANO				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL UN (1) AÑO DIEZ (10) MESES Y TRECE (13) DIAS	3					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (28) AÑOS, CUATRO (4) MESES Y TRES (3) DIAS,	4					
CORREO INSTITUCIONAL: miguel.villamil@correo.policia.gov.co	5					
Nº. CELULAR: 3015415717	6					
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A	7					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO	8					
Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental						
1	Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.					
2	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.					
3	Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.					
4	Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.					
5	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.					
6	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.					
7	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.					
Responsable Archivo Central						
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE ANTONIO GALINDO HERNANDEZ		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA				
GRADO: PATRULLERO	1	SEMINARIO DE ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO				
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO	2	CURSO ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION				
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: TRES (3) AÑOS Y NUEVE (9) DIAS	3					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN: DIECINUEVE (19) AÑOS, UN (1) MESES Y VEINTE (20) DIAS	4					
CORREO INSTITUCIONAL: antonio.galindo@correo.policia.gov.co	5					
Nº. CELULAR: 3137972388	6					
Nº IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A	7					
CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: NO APTO CON REUBICACION LABORAL	8					

Página: 1 de 10		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL		
Código: TGO-FR-0020		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL												
Fecha: 04/07/2018														
Versión: 0														
Funciones del Responsable Archivo Central														
1. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confiabilidad de la información.														
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.														
3. Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.														
4. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.														
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.														
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.														
7. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.														
TALENTO HUMANO														
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No. De Celular	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL		
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días				
IJ	JORGE MIGUEL VILLAMIL LOPEZ	78744285	JEFE GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	3015415717	28	4	3	1	10	13	BACHILLER	NO APTO		
PT	GALINDO HERNANDEZ JOSE ANTONIO	11003212	AUXILIAR DE ARCHIVO	3137072300	10	1	20	3	0	8	BACHILLER	NO APTO		
PT	TORDECILLA TORDECILLA RAMIRO RAMON	78076796	ESTAFETA	3113131669	17	4	20	3	5	5	BACHILLER	APTO		
PT	MARIMON ARGUMEDO JOSE ALBEIRO	78075573	RADICADOR	3122548843	15	2	28	6	4	1	BACHILLER	APTO		
PT	FERNÁNDEZ GARCÉS FRANCISCO JAVIER	10866342	AUXILIAR DE ARCHIVO	3215130825	13	5	18	3	0	8	BACHILLER	APTO		
PT	MENDOZA SARA CARLOS ALBERTO	1120502704	AUXILIAR DE ARCHIVO	3007896247	10	7	15	3	0	9	BACHILLER	NO APTO		
PT	CALDERON MORALES JOSE GERMAN	15846048	RADICADOR	3042112307	13	8	28	2	3	15	BACHILLER	APTO		
PT	SANTAMARIA PAEZ ANDRES ALFONSO	1003464201	AUXILIAR DE ARCHIVO	3118573542	8	0	28	2	8	2	BACHILLER	NO APTO		
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		El fin primordial de la Policía Nacional es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de ética policial.												
SISTEMA DE ARCHIVO		Centralizado						Descentralizado						
		X												
CLASES DE ARCHIVOS		Archivo de Gestión		Archivo de Central		Archivo Intermedio		Archivo Histórico		Número de Depósitos				
		X		X						1				
NUMERO DE DEPENDENCIAS		Operativas						Administrativas						
		40						17						
SERVICIOS QUE PRESTA		EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
		1	Asesorías y Acompañamientos				Periodicidad	Anual	Cantidad	2	Origen	Interno		
		2	Asesorías y Acompañamientos					Mensual		1		Interno		
		3	Respuesta Derechos de Petición					Trimestral		1		Interno Y Externo		
		4	Prestamos y Consultas de Documentos					Semanal		25		Interno Y Externo		
		5	Transferencias Documentales					Anual		1		Interno		
		6	Requerimientos / Solicitudes					Semanal				Interno Y Externo		
		7												
		PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS												
		DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	No Aplica	Soporte		Periodicidad	Cantidad				
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica			No Aplica	0						
Almacenamiento y Administración														
		No Aplica												

Página: 3 de 10			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Código: 150-FR-0026			DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL									
Fecha: 04/07/2016												
Versión: 0												
A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO												
PROPIO:			ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		SEGÚN NECESIDADES:			OTRO:				
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:												
Materiales de consumo:			N/A									
Personal:			N/A									
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)			N/A									
Conservación o Preservación:			N/A									
Mantenimiento:			N/A									
Capacitación:			N/A									
Equipos:			N/A									
Organización:			N/A									
Otro (cual):			N/A									
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 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	
5	4	1972	05/04/1972 - N° 1431		Propio (Institución)		Independiente de la sede principal de la unidad (Externa)		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		uno		Uso		Luz		Armerías, Almacén de Intendencia		Filtraciones de Agua		
ESTADO DE LA EDIFICACIÓN												
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		
	20 m²			12,25 m²		136 m²		NO APLICA		NO APLICA		
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas			NO		Número de Depósitos Documentales		2		Total de m² asignados		166.25 m²	
ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN												
Clase y Altura			Existencia de Luz		Sistema de Iluminación		Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización			
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura			Artificial						Orientadoras, Informativas, Direccionales			
Longitud			Sistema Utilizado						Se cuenta con plan de emergencia y contingencia			
Estantería de menos de 100 metros de longitud			Incandescente						NO APLICA			
Capacidad de soportar peso			Intensidad e Impacto						Rutas de evacuación y salidas de emergencia			
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal			Radiación visible luminica mayor a 100 lux.						El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada			

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES					
Ventilación	Clase de Ventilación	Condiciones Ambientales		Área Administrativa	
	Artificial	No se realiza ningún control ni regulación ambiental		Diario	
	Sistema de Ventilación Artificial	De no aplicarse, ningún sistema, especifique el motivo		Área de Consulta y Depósitos	
	Aire acondicionado, Ventiladores	No se cuentan con los equipos necesarios		Semanal	
	Sistema de Ventilación Naturales	Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación	
	Ninguna	Ninguno		NO APLICA	

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD				
Círculo Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	Seguridad Policial
NO	NO	No	Interno Y Externo	Si

B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	1	Termohigrómetros	0	Puestos de Trabajo	2
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	1	Equipos de Computo	2	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	0	Escáneres	1	Unidades de Conservación (Cajas)	555
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresoras	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	2122
Deshumidificadores	0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0

Otros, cuáles?
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



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

[illegible]

EVIDENCIA FOTOGRAFICA


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

NO APLICA

Page: 100-10
Código: IGD-PPL-0020
Fecha: 04/07/2018
Versión: 0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-9IC

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo Central	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION	ACTA N° 002- COMAN-GUGED 2.35 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2019 ACTA 003- COMAN GUGED 2.35 DEL 27 DE MAYO DEL 2019	Trimestral	S/N
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES	NO APLICA	NO APLICA	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	CONTROL DE DESRATIZACION Y DESINSECCION		Trimestral	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	NO SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS TECNOLOGICOS PARA REALIZAR LOS MONITOREOS	NO APLICA	NO APLICA	NO SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS TECNOLOGICOS PARA REALIZAR LOS MONITOREOS
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	Archivo Central	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES	NO APLICA	NO APLICA	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES	NO APLICA	NO APLICA	SE ESTAN REALIZANDO ADECUACIONES A LAS INSTALACIONES


PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA


Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	Archivo Central	NO APLICA	NO APLICA	No Apla	NO APLICA

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

Diagnostico Elaborado por: Intendente Jefe Jorge Miguel Villamil López

Grado Nombres y Apellidos

Firma

Fecha de Elaboración

Jefe Grupo de Gestión Documental Intendente Jefe Jorge Miguel Villamil López

Grado Nombres y Apellidos

Firma

Comandante de Unidad

VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD

Gr. Wilson Arnel Montenegro R.

Grado Nombres y Apellidos

Firma