

Código: 100221-0200		Proceso de Gestión Documental					
Fecha: 04/07/2018		Diagnóstico Integral para los Archivos de la Policía Nacional					
Versión: 0		Fecha Elaboración del Diagnóstico					
Ciudad: Bogotá				17		4	
Responsable del Diligenciamiento: CRISTIAN MARTINEZ GUERRERO						2020	
Código y Nombre de la Unidad: 6 DIRECCION DE INTELIGENCIA POLICIA POLICIAL		A. IDENTIFICACIÓN					
Fecha de Creación de la Unidad: 1903/1995		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION DE LA UNIDAD: DECRETO LET 180 DEL 19 DE ENERO DE 1995					
Dirección de la Unidad: AVENIDA BOYACA 142A-55		ACTO ADMINISTRATIVO VIOLENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION D4869					
Correo Electrónico de la Unidad: DIPOL@POL.GOV.CO		TELÉFONO: 918174		P: 4773 - 4774			
Nombre:		A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:					
Grado:		JESUS ALEJANDRO BARRERA PEÑA					
Cargo:		BRIGADIER GENERAL DIRECTOR DE INTELIGENCIA POLICIAL					
Tiempo en el Cargo:		3 AÑOS 4 MESES					
		A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
		Jefe Grupo de Gestión Documental		CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
NOMBRE Y APELLIDOS: HERNAN GARCIA OSMA				NINGUNO			
Grado: INTENDENTE		1					
Cargo: JEFE GESTION DOCUMENTAL		2					
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental (1 Año 6 Días)		3					
Tiempo en la Institución (18 Años, 03 Meses, 17 Días)		4					
Correo Institucional: HERNAN.GARCIA@CORREO.POLICIA.GOV.CO		5					
No. Celular: 3202838508		6					
No. P de la Oficina y/o Grupo: 4773 - 4214		7					
Condición Médico Laboral: APTO		8					
		Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental					
1		El evaluado supervisa de manera permanente el trámite en las ventanillas físicas de radicación los documentos que ingresen o salgan de la unidad garantizando el manejo expedito y controlado de la correspondencia.					
2		El funcionario garantiza la reserva legal de la información que ingresa en las diferentes bodegas de archivo, evitando la materialización de riesgos en el patrimonio documental del Servicio de Inteligencia Policial.					
3		El evaluado garantiza el cumplimiento de los protocolos establecidos para la consulta de documentos, de acuerdo a lo establecido por la jurisdicción de inteligencia y los lineamientos dados por Secretaría General como dentro de proceso.					
4		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.					
5		Cumplir permanentemente las órdenes, actividades e instrucciones relativas al servicio, designadas por cuestión del cargo, función o proceso.					
6		Liderar la proyección, modificación y actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, dando trámite oportuno y presentación de las mismas ante el comité de archivo de la unidad.					
7		Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.					
		Responsable Archivo Central					
NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN PABLO GONZALEZ OSORIO				CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			
Grado: SUBINTENDENTE		1		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Cargo: RESPONSABLE ARCHIVO		2		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
Tiempo en el Proceso de Gestión Documental (9 Años, 11 Meses, 8 Días)		3		LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL			
Tiempo en la Institución (15 Años, 7 Meses, 0 Días)		4					
Correo Institucional: JUAN.GONZALEZ424@CORREO.POLICIA.GOV.CO		5					
No. Celular: 3202838388		6					
No. P de la Oficina y/o Grupo: 5181288		7					
Condición Médico Laboral: NO APTO CON REUBICACIÓN LABORAL.		8					

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO				
PROYECTO:	X	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:		
ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:		SECON PLAN DE NECESIDADES		
Materiales de consumo:		\$12.662.000		
Personal:		0		
Proceso de Reprograma (Digitalización o Microfilmación) (Intumos)		0		
Conservación o Preservación:		0		
Mantenimiento:		\$7.500.000 ULTIMO MANTENIMIENTO		
Capacidad:		\$1.700.000		
Equipos:		0		
Organización:		0		
Otro (cual):		NINGUNO		

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 OAJ 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 CENTRO 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		Prope. (Industria)		En la sede principal de la unidad (Interno)	
18		2		1996		Número matrícula predial: 504481059 Escritura Pública: 1322-23-028-19-7, notaría 13 a		Zona Urbana	
Estado de la Construcción		Niveles de la Edificación		Nivel de Ubicación del Archivo		Servicios Básicos Luz, Agua, Alcantarillado, Internet, TV, Teléfono		Inmediaciones / Areas colindantes	
Construida		Sólido		Sólido		B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS		Atención, Atención de incidencia	
Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización	
Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²	
17,16 mts. 2		14,57 mts. 2		32,25 mts. 2		N/A		N/A	
La Diferente Áreas se encuentran en salidas		SI		Número de Depósitos Documentales		2		Total de m² asignados	
								64,35	

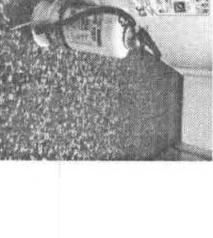

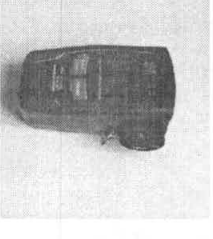
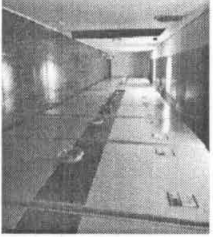
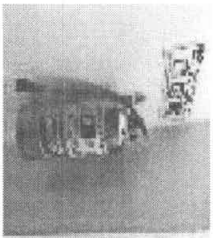
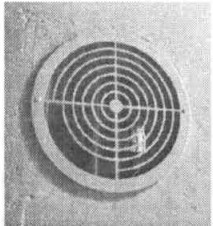
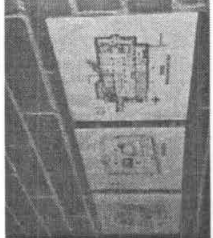
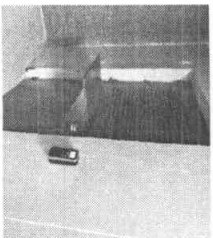
ESTANTERÍA / ANCHOS/ALTURAS, SEÑALÉTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Clases y Alturas		Estándar de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura		Artificial		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Longitud		Sistema (iluminación)		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Estanterías de menos de 100 metros de longitud		Fluorescentes		Plan de evacuación y salidas de emergencia	
Capacidad de soporte peso		Intensidad e impacto		El Archivo cuenta con una sala de primeros auxilios	
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg. m² lineal		Resistencia viable lumínica menor a igual a 100 lux			

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES									
Ventilación	Clase de Ventilación		Condiciones Ambientales			Áreas Administrativas			
	Natural		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura			Data			
	Sistema de Ventilación Artificial		Los dispositivos cuentan con sistemas de regulación ambiental			Áreas de Control y Decisión			
	Extracción y Aire Acondicionado		De no aplicarse ningún sistema, se debe el motivo			Data			
	Sistema de Ventilación Natural		Equipos existentes en el grupo			Laboratorios de Digitalización y Microfilmación			
Pantallas		Termohigrometros			Sensometr				
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD									
Círculo Cerrado de Telefonía		Sistema Biométrico		Alarma contra robos		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)		Seguridad Policial	
No		SI		No		Interno y Externo		SI	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES									
Accesorio		Cantidad	Accesorio		Cantidad	Accesorio		Cantidad	
Cuenta con sensores CO2 (cuantos)		2	Termohigrometros		1	Puestos de Trabajo		7	
Cuenta con sensores Multipropósito(cuantos)		1	Equipos de Computo		7	Teléfonos		2	
Cuenta con extractores de aire (cuantos)		2	Escáneres		2	Unidades de Conservación (Cajas)		50	
Cuenta con sensores de movimiento		0	Impresoras		0	Unidades de Conservación (Carpetas)		120	
Dehumidificadores		0	Fotocopistas		0	Equipos de Microfilmación		3	
Otros, cuales?									

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 COLOCANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD



INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL, PUERTA DE SEGURIDAD CHAPA Y LECTOR DE HUELLA

RUTA DE EVACUACION

EXTRACTOR DE AIRE

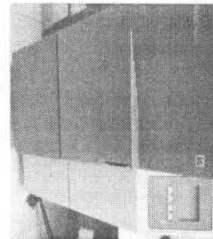
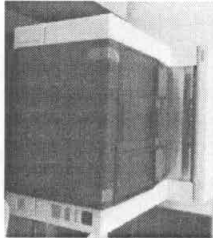
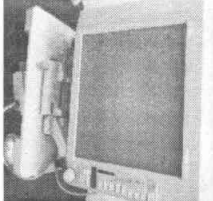
EXTINTOR DE AGUA FIJA

ARCHIVO ROTANTE Y ACERVO DOCUMENTAL

TERMOMIGROMETRO CERTIFICADO

AREA DE CONSULT

EXTINTOR DE SULFATO DE AMMONIO



VISUALIZACION DE MICROFILM

ESCANER

ESCRITORIO DE MICROFILM

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL	DIRECCION DE INTELIGENCIA POLICIAL			DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTION DOCUMENTAL		
Fechas Extremas Aterno Documental		Cantidades de Unidades de Conservación		ACERVO DOCUMENTAL		Cantidad Soporte Documental			
		Cajas							
Fecha Inicial	Fecha Final	Archivo de Gestión	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
1966	1997	Archivo de Gestión	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
Fecha Inicial	Fecha Final	Archivo Central	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
1966	1997	Archivo Central	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
Fecha Inicial	Fecha Final	Archivo Intermedio	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
1966	1997	Archivo Intermedio	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
Fecha Inicial	Fecha Final	Archivo Histórico	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos
1966	1997	Archivo Histórico	Papel (copias)	Análogo	Digital	Fotografías	Cintas	Microfiches	Magnetos y ópticos

Registrala la clase de archivo que se encuentra administrando e indícale la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluye activos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.

[illegible]

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

[illegible]

[illegible]

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					
PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA					
Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	Archivo de Gestión	LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA A LAS MISIONES DE TRABAJO	ACTA NO. 007 DPOJ-GUADO 225 GESTION DOCUMENTAL APLICADA A LA MISION DE TRABAJO	Trimestral	ASISTE EL PERSONAL ENCARGADO DEL DISEÑAMIENTO DEL LIBRO DE MISIONES DE TRABAJO Y ELABORACION DE LAS MISMAS
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Archivo Central	SE REALIZA LIMPIEZA A LOS ESPACIOS DESTINADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACION	S-2020-019431-DPOJ	MESESUAL	
C. Superveniente ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	Archivo Central	DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE FUMIGACION PROYECTO PARA DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESTÁ ACTIVADO A TODAS LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD	LA EMPRESA FLOREZ Y ALVAREZ A QUIENES SE LES ADJUDICÓ EL CONTRATO "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y FUMIGACION"	ANUAL	EL DIA 28/03/2020 SE REALIZO LA FUMIGACION SIN EMBARGO LA EMPRESA NO HA GENERADO EL CERTIFICADO
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Archivo Central	SE REALIZA EL CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD TRES VECES AL DIA EN LAS PLANILLAS ESTABLECIDAS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO	PLANILLAS DE REGISTRO CONTROL AMBIENTAL	DIARIO	
E. Almacenamiento y reacomodo	Archivo Central	SE REALIZO LA COMRA DE UNIDADES DE CONSERVACION CALAS Y CARPETAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA EN LA UNIDAD	CONTRATO Y SOLICITUD DE ADICION AL CONTRATO S-2019-012881-DPOJ-ABEAD	SEMANESTRAL	En la actualidad se continua con las unidades de conservación dispuesta en el contrato en mención, sin embargo el nuevo proceso de contratación adquisición de 700 cajas y 3800 carpetas se espera que el contrato se adjudique para el día 05/05/2020
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	Archivo Central	SE ESTRUCTURO EL PLAN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO Y SE PROYECTA PARA SOCIALIZACION AL INTERIO DE LA DIRECCION DE INTELIGENCIA POLICIAL PARA EL MES DE AGOSTO	PLAN DE EMERGENCIAS Y ACTA DE REUNION DE TRABAJO LA UNIDAD EL DIA 10/09/2019 DONDE REPOSA COMO SOPORTE EL ACTA 046	SEMANESTRAL	

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	Periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo		NO SE DESARROLLA			ESTA ACTIVIDAD NO SE DESARROLLA AL INTERIOR DE LA UNIDAD
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
SE DEBERA ANEXAR FOTOGRAFIAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES					
Plan de conservación de preventiva					

Fecha de Elaboración	Fecha de Elaboración	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD					
Diagnostico Elaborado por: PATRULLERO CRISTIAN MARTINEZ GUERRENO	Jefe Grupo de Gestión Documental	CORONEL ZAID EDUARDO PABON ORTEGA					
Grado Nombres y Apellidos		Grado Nombres y Apellidos					
Firma	Firma	Firma					