

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha³</p> <p>2019-07-30</p>
--	---	--

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA** establecerá las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a la organización y custodia de los documentos dinamizando en toda la Entidad la aplicación y el cumplimiento de la Ley General de Archivo, con el ánimo de actualizar en este sentido cada uno de nuestros cargos, procesos y procedimientos a través del manejo de tecnologías de información, programas de gestión electrónica, prestando los servicios para la consulta de los documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la renovación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información, garantizando su autenticidad y confiabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad con las estrategias de Gobierno Digital.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental son los enunciados en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental de la Entidad, guía para la gestión electrónica de documentos, proceso de gestión documental, procedimientos de gestión de archivo y correspondencia, resoluciones, circulares y demás documentos emitidos por la Entidad.

Para el Fondo Rotatorio de la Policía se han establecido unos lineamientos específicos así:

1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL se llevará a cabo la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición de la memoria institucional de la Entidad, implementando prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de preservación.

2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL identificará, definirá e implementará prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionados con la elaboración, tramite, distribución, organización, clasificación, consulta, custodia y disposición final de los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el

Archivo General de la Nación soportando el uso y aplicación de tecnologías de información eficaces.

4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL elaborará, actualizará e implementará, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

5. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la Entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

7. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL aplicara los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN promoverá la articulación y cooperación permanente entre la Alta Dirección, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, grupos productores de información, Sistemas de Calidad y demás sistemas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

9. CULTURA DE CAMBIO promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los documentos físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

Dada en Bogotá D.C., julio 30 de 2019


Coronel **JOSÉ MANUEL ORTIZ MENESES**
Encargado de las funciones de la Dirección General

Proyectó: AASD. Johán Andrés Paladinez – Funcionario GEDOC 

Elaboró: Ing. Ind. José Alberto Bermúdez Paez – Coordinador Grupo Gestión Documental 

Revisó: Cr Olga Lucía Hernández Benavides – Jefe Oficina Asesora Planeación 

Vo.Bo. TC. Diego Javier Urrutia Sanabria – Subdirector Administrativo y Financiero 

“SERVICIO CON PROBIDAD”