

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-1-1-05V6

Plan específico:

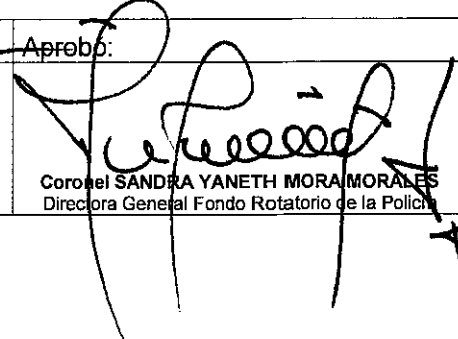
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Fecha: 2023-01-26

1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):	Gestión Documental - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
2. Objetivo estratégico:	Modernizar la entidad junto con los sistemas de gestión en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Objetivo del proceso:	Gestionar, manejar y controlar la información electrónica generada y recibida, por medio de las herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Objetivo del plan o programa:	Desarrollar estrategias que den alcance al plan de preservación digital de la entidad, con el fin de conservar la integridad y disponibilidad a través del ciclo vital de los documentos.
5. Marco Legal:	Consultar la matriz de requisitos legales y otros requisitos https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
6. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Gestión Documental
7. Recursos:	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero

8. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Presentar cronograma de digitalización de los documentos que tienen como disposición final "Conservación Total", de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, junto al estado del proceso de digitalización con corte a 31/01/2023.	Cronograma e informe de digitalización corte 31/01/2023	01/02/2023	28/02/2023	Coordinador del grupo gestión documental.
2	Realizar la digitalización de los documentos que tienen como disposición final "Conservación Total", de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, y el cronograma establecido.	Actas de cumplimiento de acuerdo con el cronograma establecido.	04/07/2023	30/11/2023	Coordinador del grupo gestión documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Capitán JOSE MIGUEL RUIZ SOLORZANO Coordinador Grupo Gestión Documental (E)	 Mayor ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA Subdirector Administrativo y Financiero (E)	 Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

9. Documentos Anexos:

No aplica



A