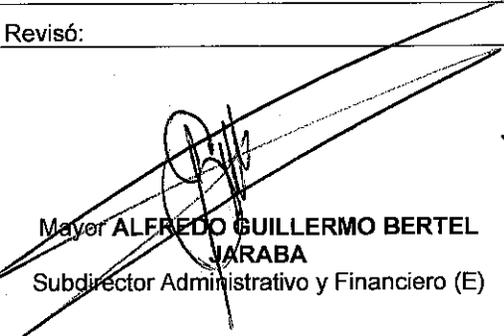


<b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> F-1-1-05V6
	<b>Plan específico:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	<b>Fecha:</b> 2023-01-26

<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):</b>	Gestión Documental - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>2. Objetivo estratégico:</b>	Modernizar la entidad junto con los sistemas de gestión en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.
<b>3. Objetivo del proceso:</b>	Gestionar, manejar y controlar la documentación e información generada y recibida, a través de la radicación, distribución, organización, custodia, almacenamiento, préstamo y disposición final, 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.
<b>4. Objetivo del plan o programa:</b>	Articular las operaciones archivísticas de la Entidad, a través del cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa legal vigente, para garantizar el acceso, conservación y administración de la información documentada.
<b>5. Marco Legal:</b>	Consultar la matriz de requisitos legales y otros requisitos legales. <a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>
<b>6. Dependencia o cargo responsable:</b>	Grupo Gestión Documental
<b>7. Recursos:</b>	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero

#### 8. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Elaborar plan de trabajo para realizar seguimiento en las diferentes dependencias de la entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las TRD aprobadas en la misma.	Plan de trabajo y evidencia cargue SVE	01/02/2023	28/02/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Realizar inducción y reinducción en las normas de archivo a los servidores públicos responsables del archivo de cada dependencia.	Registro filmico y registro de asistencia	01/03/2023	30/04/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Aplicar las TRD para eliminación de documentos.	Acta de eliminación de documentos de acuerdo con las TRD.	01/06/2023	30/11/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente, de las dependencias de la entidad.	Cronograma de Transferencias	01/02/2023	28/02/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.	Informe de seguimiento	01/04/2023 16/08/2023	15/08/2023 15/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental

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

<b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> F-1-1-05V6
	<b>Plan específico:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	<b>Fecha:</b> 2023-01-26

9. Documentos Anexos:

**Matriz de Requisitos legales**

<https://www.forpo.gov.co/es/sistema-de-gestion-integral/manual-de-procesos-y-procedimientos/3-4-proceso-gestion-documental/matriz-proceso-gestion-documental>

**Tablas de Retención Documental**

<https://www.forpo.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>

**Programa de Gestión Documental**

<https://www.forpo.gov.co/es/sistema-de-gestion-integral/manual-de-procesos-y-procedimientos/3-4-proceso-gestion-documental/5466-programa-de-gestion-documental-2022/file>