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. Optimizar los recursos de la entidad asegurando el cumplimiento de su misionalidad en el marco de la austeridad hacia un gasto público eficiente
3. Objetivo del proceso:	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.
4. Objetivo del plan o programa:	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.
5. Marco Legal:	Consultar la matriz de requisitos legales y otros requisitos legales. 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
GESTIÓN DOCUMENTAL					
1	Presentar Cronograma de actividades para la vigencia 2023.	Cronograma	01/01/2023	28/02/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
2	Realizar visita y verificación de archivo para establecer el estado Integral de la gestión documental de la entidad en las diferentes sedes.	Diagnostico	01/01/2023 02/05/2023 01/09/2023	28/04/2023 31/08/2023 22/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
3	Realizar inventario documental de la entidad.	Inventario	01/04/2023	31/07/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
4	Aplicar las Tablas de Valoración del Fondo Documental en la entidad.	Informe de avance	01/07/2023	15/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
SANEAMIENTO AMBIENTAL					
1	Coordinar y realizar jornada de limpieza, desinfección y fumigación de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Informe y registro fotográfico	01/01/2023 02/05/2023 01/09/2023	28/04/2023 31/08/2023 22/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.

PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LOS DOCUMENTOS					
1	Elaborar y socializar un documento que establezca las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencia y las medidas de contingencia en los archivos.	Documento aprobado y registro fílmico o fotográfico con listas de asistencia.	01/02/2023	30/06/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
2	Coordinar y realizar jornada de simulacro de posibles desastre en los archivos.	Registro fílmico o fotográfico con listas de asistencia.	01/07/2023	12/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
1	Realizar inducción y reinducción al personal de las dependencias que lidera el manejo y entrega de las transferencias documentales.	Lista de asistencia con registro fílmico o fotográfico.	01/02/2023	30/03/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
2	Presentar cronograma de transferecias de archivo de la entidad por dependencias	Cronograma e informe de cumplimiento.	01/02/2023 02/05/2023 01/09/2023	28/04/2023 31/08/2023 22/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS					
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento.	Acta de seguimiento	01/01/2023 02/05/2023 01/09/2023	28/04/2023 31/08/2023 12/12/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Capitán **JOSÉ MIGUEL RUÍZ 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