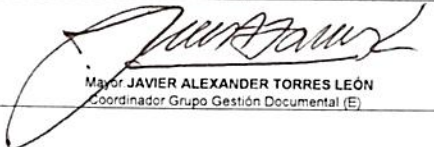
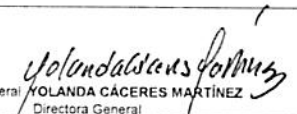


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PLAN DE ACCIÓN AÑO 2018 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL				FECHA ² 24/01/2018		
Dimensión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Política ³ : Información y comunicación						PES 2016-2018: Objetivo: Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa				
Política asociada a MIPG ⁵ : Gestión documental, transparencia, acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción						Política Organizacional ⁶ : Desarrollo organizacional				
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios.										
Nombre del plan: Mejoramiento Gestión Documental										
OBJETIVO ESPECÍFICO: ⁸		Indicador: ¹⁰			Línea Base ¹¹	METAS ¹²				
		Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Fortalecer la gestión documental de la Entidad, en cumplimiento con los requisitos aplicables.		Cumplimiento al Plan de Acción	Eficacia	No desarrolladas / Total actividades programadas * 100		45%	64%	91%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Gestión Documental					Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada: ¹⁶			02/01/2018		Fecha final programada: ¹⁸			28/12/2018		
Tarea ¹⁷	Descripción de la Tarea ¹⁸	Fecha Inicio ¹⁹	Fecha Final ²⁰	Valor o porcentaje de la tarea ²¹	Responsable de la ejecución de la tarea ²²	Presupuesto ²³	Corresponsable ²⁴			
Realizar inventarios y clasificación documental	Agrupar, clasificar y ordenar la documentación del archivo central e histórico por dependencias y vigencias. Registro: Informe quincenal	01/02/2018 16/02/2018	15/02/2018 28/02/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Establecer las actividades para la realización del inventario general documental. Registro: Plan de trabajo inventario general documental 2018	16/02/2018	28/02/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Realizar inventario General Documental del archivo central e histórico. Registro: Formato Único de Inventario Documental	01/03/2018	29/06/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Verificar de manera aleatoria el levantamiento de la información correspondiente al inventario general documental realizado. Registro: Oficio de verificación realizada	01/07/2018	30/08/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Elaborar informe final del inventario general documental. Registro: Informe final	01/09/2018	28/09/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Identificar y clasificar la documentación por dependencias cuya disposición sea microfilm, digitalizar y/o eliminar. Registro: Acta de verificación	01/10/2018	31/12/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
Tramitar convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación	Consolidar y organizar los documentos necesarios para la presentación de las TRD ante el Archivo General de la Nación. Documentos a presentar	02/01/2018	05/02/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Solicitar al Archivo General de la Nación la revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Fondo Rotatorio de la Policía. Registro: Documento solicitud	02/01/2018	05/02/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
	Realizar seguimiento trimestral al trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Fondo Rotatorio de la Policía. Registro: Informe de seguimiento trimestral	02/05/2018 01/09/2018	31/05/2018 28/09/2018	3	Coordinador Grupo Gestión Documental					
FIRMAS: ²⁵										
ELABORÓ:				REVISÓ:		APROBÓ:				
 Mayor JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN Coordinador Grupo Gestión Documental (E)				 Teniente Coronel DOMINGO ALFREDO LÓPEZ DALES Subdirector Administrativo y Financiero		 Brigadier General YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ Directora General				

