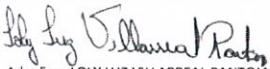
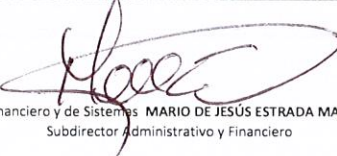
	GESTIÓN DOCUMENTAL							Página: 1 de 1
	PLAN ESPECÍFICO VIGENCIA 2025							Código: GE-FR-010
								Vigente a partir de: 02/10/2024
								Versión: 1
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Nombre del plan	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)
Objetivo del Proceso.Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación como garante de los derechos de los grupos de valor e interés en cumplimiento a lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación	Política MIPG. Gestión Estratégica del Talento Humano - Planeación Institucional - Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público - Fortalecimiento organizacional y simplificación - Compras y Contratación Pública- Gobierno Digital - Gestión Documental	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. Desarrollar sensibilizaciones en temas de gestión documental, gestionando el apoyo con el Archivo General de la Nación (AGN).	Acta con relación de personal capacitado.	3/03/2025	30/05/2025	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	\$ 0,00
			PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. Realizar la Inspección del área de almacenamiento del Archivo Central, en torno a los siguientes aspectos (estantería, red de iluminación, lámparas, tacos y sensores, puertas de acceso (puerta de seguridad, portón, control de acceso biometría, entre otros), reporte de daños evidenciados, en compañía de infraestructura	Acta de revisión con registro fotográfico y compromisos.	3/03/2025	30/05/2025		
			PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. Solicitar los mantenimientos a las dependencias responsables de acuerdo a la inspección del área de almacenamiento del Archivo Central de la Entidad, y presentar evidencia de los mantenimiento efectuados.	Documentos solicitud y soporte desarrollo mantenimiento mediante acta con registro fotográfico.	1/06/2025	29/08/2025		
			PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. Coordinar y realizar las jornadas de limpieza, desinfección y fumigación de espacios, inmobiliarios y unidades de almacenamiento y conservación documental.	Acta y registro fotográfico.	1/04/2025	30/06/2025		
			PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. Capacitar a los servidores públicos en aspectos como: limpieza y desinfección archivo, limpieza documental, importancia fumigación, desinfección y desratización del los lugares asignados para la gestión de archivo.	Acta con registro fotográfico.	1/04/2025	30/06/2025		
			PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Verificar a través de una inspección presencial que los procesos cumplan con la organización documental (almacenamiento y re almacenamiento) en las áreas del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.	Acta de seguimiento	1/04/2025	10/07/2025		
			PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Coordinar y realizar socialización del Instructivo de Prevención y Atención de emergencia en los documentos a los servidores públicos de responsables de los archivos de gestión.	Acta con lista de asistencia y registro fotográfico.	1/03/2025	30/04/2025		
Elaboró:	 Adm Emp LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA Coordinador(a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano		Revisó:	 Adm Financiero y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero		Aprobó:	 Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía	