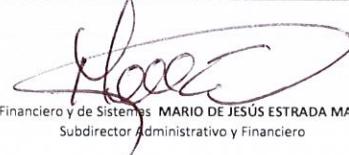
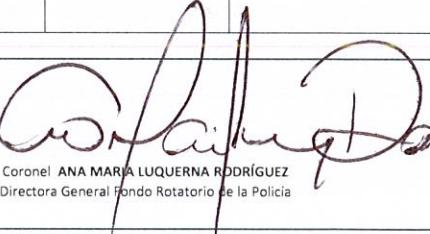


		GESTIÓN DOCUMENTAL						Página: 1 de 1 Código: GE-FR-010 Vigente a partir de: 02/10/2024 Versión: 1		
		PLAN ESPECÍFICO VIGENCIA 2025								
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Nombre del plan	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)		
<p><b>Objetivo del Proceso:</b> Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, <b>Política MIPG:</b> Gestión Estratégica, organización, transferencia, del Talento Humano - Planeación preservación, valoración y Institucional - Gestión Presupuestal disposición final, con el fin de: Eficiencia del Gasto Público - garantizar la protección como patrimonio histórico de la simplificación - Compras y Contratación Pública- Gobierno Digital - Gestión Documental</p>	<p>Objetivo del Proceso: Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, <b>Política MIPG:</b> Gestión Estratégica, organización, transferencia, del Talento Humano - Planeación preservación, valoración y Institucional - Gestión Presupuestal disposición final, con el fin de: Eficiencia del Gasto Público - garantizar la protección como patrimonio histórico de la simplificación - Compras y Contratación Pública- Gobierno Digital - Gestión Documental</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.</b> Desarrollar sensibilizaciones en temas de gestión documental, gestionando el apoyo con el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p><b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.</b> 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</p> <p><b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.</b> 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.</p> <p><b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.</b> Coordinar y realizar las jornadas de limpieza, desinfección y fumigación de espacios, inmuebles y unidades de almacenamiento y conservación documental.</p> <p><b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.</b> Capacitar a los servidores públicos en aspectos como: limpieza y desinfección archivo, limpieza documental, importancia fumigación, desinfección y desratización de los lugares asignados para la gestión de archivo.</p> <p><b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.</b> 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.</p> <p><b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.</b> 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.</p>	<p>Acta con relación de personal capacitado.</p> <p>Acta de revisión con registro fotográfico y compromisos.</p> <p>Documentos solicitud y soporte desarrollo mantenimiento mediante acta con registro fotográfico.</p> <p>Acta y registro fotográfico.</p> <p>Acta con registro fotográfico.</p> <p>Acta de seguimiento</p> <p>Acta con lista de asistencia y registro fotográfico.</p>	<p>3/03/2025</p> <p>3/03/2025</p> <p>1/06/2025</p> <p>1/04/2025</p> <p>1/04/2025</p> <p>1/04/2025</p> <p>1/03/2025</p>	<p>30/05/2025</p> <p>30/05/2025</p> <p>29/08/2025</p> <p>30/06/2025</p> <p>30/06/2025</p> <p>10/07/2025</p> <p>30/04/2025</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano</p>	<p>\$ 0,00</p>		
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:		 Adm Emp LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA Coordinador(a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			 Adm Financiero y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero	
						 Coronel ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía				