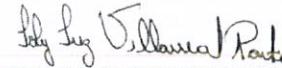
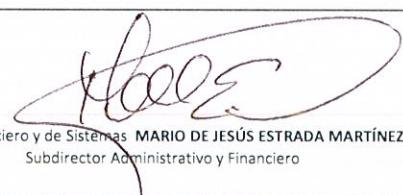


		GESTIÓN DOCUMENTAL						Página: 1 de 1 Código: GE-FR-010 Vigente a partir de: 02/10/2024 Versión: 1				
		PLAN ESPECÍFICO VIGENCIA 2025										
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Nombre del plan	Descripción de la Tarea		Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)			
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 Eficacia del Gasto Público - Fortalecimiento organizacional y simplificación - Compras y Contratación Pública- Gobierno Digital - Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central durante la vigencia 2025.	Cronograma de Transferencias aprobado y socializado	3/02/2025	28/02/2025	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	\$ 0,00				
			Realizar inducción y reinducción en temas de administración de archivo al personal de las dependencias que lidera el manejo y entrega de las transferencias documentales.	Acta con registro fotográfico y de asistencia	3/02/2025	31/03/2025						
			Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.	Informe de seguimiento.	01/04/2025 19/08/2025	15/08/2025 15/12/2025						
			Aplicar las Tablas de Valoración documental del Tercer Periodo y Cuarto Periodo para la clasificación, organización, alistamiento, foliación y marcación de los documentos que tienen como disposición final conservación total.	Informe de cumplimiento.	3/02/2025 1/07/2025	27/06/2025 28/11/2025						
			Revisar las tablas de retención documental de acuerdo a los cambios o actualizaciones internas de la Entidad.	Acta de reunión con compromisos	1/07/2025	19/09/2025						
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:								
 Adm Emp LÓLY 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 LUQUERÍA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía								