



Fondo Rotatorio
de la
Policía

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan específico o Programa:

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

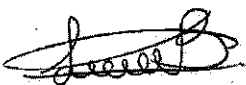

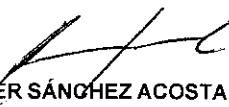
Código: F-1-1-05V8

Fecha: 2024/01/29

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. Objetivos estratégico	Fortalecer la infraestructura tecnológica
3. Objetivos del plan o programa:	Desarrollar las estrategias necesarias para llevar a cabo la implementación de Plan de preservación digital de la entidad, actualizándolo cada vez que sea requerido. Aplicar tecnologías de la información garantizando el adecuado uso de los aplicativos y sistemas de información de la entidad, en el marco de la administración de la gestión documental.
4. Marco Legal:	Par mayor información consultar la matriz de requisitos legales en el siguiente enlace de la página web de la entidad https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
5. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano
6. Recursos:	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Transporte - Financiero

7. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Presentar el cronograma de digitalización de los documentos que tienen como disposición final la conservación total, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental-TVD y las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes de la entidad	Cronograma e informe de digitalización	02/02/2024	08/03/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano
2	Realizar la digitalización de los documentos que tienen como disposición final la conservación total, de acuerdo al cronograma; del mismo modo, que se dispongan para la consulta, en aplicación de la las tablas de valoración documenta-TVD y tablas de Retención Documental-TRD vigentes	Acta de cumplimiento de la digitalización, según cronograma	01/03/2024	30/06/2024	Coordinador del grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano, y funcionario responsable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Prof. En Ciencias de la Información LORENA BERMÚDEZ ZAMBRANO Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano(E)	 Mayor: ADRIANA PARRADO CARDENAS Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	 Coronel ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA Director General