



| | |
|---|--|
| Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Plan específico o Programa: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 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. Objetivo estratégico: | Fortalecer el modelo de direccionamiento estratégico – Desarrollar estrategias que contribuyan al cambio organizacional y de servicio al cliente. |
| 3. Objetivo del plan o programa: | Articular las operaciones archivísticas de la Entidad, a través del cumplimiento a las directrices de la ley general de archivo, y del ente rector, Archivo General de la Nación y las demás normas complementarias, para garantizar el acceso, conservación y administración de la información documentada. |
| 4. Marco Legal: | Consultar la matriz de requisitos legales y otros requisitos legales. |
| 5. Dependencia o cargo responsable: | Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano |
| 6. Recursos: | Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero |

7. Cronograma de actividades

| No. | Actividad | Registro | Fecha inicio | Fecha final | Responsable |
|-----|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Actualizar y socializar planes y programas (programa Gestión Documental). | Acta de socialización | 01/03/2024 | 30/03/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 2 | Aplicar las TRD para eliminación de documentos. | Acta de eliminación de documentos de acuerdo con las TRD. | 02/05/2024 | 30/11/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 3 | Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo de los documentos físicos y electrónicos. | Presentación y registro de asistencia. | 02/05/2024 02/08/2024 | 31/05/2024 30/08/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 4 | Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente | Cronograma de Transferencias | 01/02/2024 | 28/02/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 5 | Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales. | Informe seguimiento | 01/04/2024 16/08/2024 | 15/08/2024 15/12/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 6 | Implementación progresiva y puesta en funcionamiento primeras fases de automatización entrega transferencias documentales | Informe de avance | 01/02/2024 01/07/2024 | 28/06/2024 15/12/2024 | Grupo Gestión Documental |
| 7 | Funcionamiento de documentos automatizados en un 100 % seguimiento | Informe cumplimiento anual | 01/11/2024 | 27/12/2024 | Grupo Gestión Documental |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Prof. en Ciencias de la información. LORENA BERMÚDEZ ZAMBRANO Cordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano(E) | Mayor ADRIANA PARRADO CÁRDENAS Subdirectora Administrativa y Financiera (E) | Coronel ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA Directora General Fondo Rotatorio de la Policía |



Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan específico o Programa:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: F-1-1-05V8

Fecha:

2024/01/29

8. Documentos Anexos:

Matriz de Requisitos legales

<https://www.forpo.gov.co/es/sistema-de-gestion-integral/manual-de-procesos-y-procedimientos/3-4-proceso-gestion-documental/matriz-proceso-gestion-documental>

Tablas de Retención Documental

<https://www.forpo.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>

Programa de Gestión Documental

<https://www.forpo.gov.co/es/sistema-de-gestion-integral/manual-de-procesos-y-procedimientos/3-4-proceso-gestion-documental/5466-programa-de-gestion-documental-2022/file>

Cronograma de transferencias documentales

| No. | ACTIVIDADES | Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | FECHA (Año-mes-día) 2024-02-01 |
|-----|---|----------------------------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|----------------------|-----------------------------------|
| | | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | VIGENCIAS A ENTREGAR | |
| 1 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde GEDOC | 22 | | | | | | | | | | GEDOC |
| 2 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde SUBOP | | 10 | | | | | | | | | SUBOP |
| 3 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde OCOIN | | 24 | | | | | | | | | OCOIN |
| 4 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde SUBAF | | 30 | | | | | | | | | SUBAF |
| 5 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde CONCO | | | 10 | | | | | | | | SUBOP |
| 6 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde LOGAR | | | 31 | | | | | | | | LOGAR |
| 7 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde CODIN | | | | 14 | | | | | | | CODIN |
| 8 | Entrega de Transferencias Documental desde ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | 28 | | | | | | | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 9 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde OFPLA | | | | | 12 | | | | | | OFPLA |
| 10 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde TESOR | | | | | 26 | | | | | | TESOR |
| 11 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde COVIN | | | | | | 16 | | | | | COVIN |
| 12 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde ALGEN | | | | | | 30 | | | | | ALGEN |
| 13 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde OJURI | | | | | | | 13 | | | | OJURI |
| 14 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde ADCON | | | | | | | 27 | | | | ADCON |
| 15 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde TAHUM | | | | | | | | 11 | | | TAHUM |
| 16 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde TELEM | | | | | | | | 25 | | | TELEM |
| 17 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde PRESU | | | | | | | | | 15 | | PRESU |
| 18 | Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde OCOEX | | | | | | | | | 29 | | OCOEX |

SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL