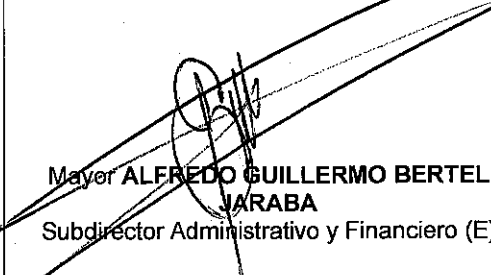
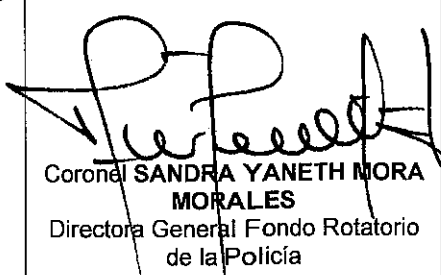


|                                          |                                                                          |                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>FONDO ROTATORIO<br/>DE LA POLICÍA</b> | <b>Proceso:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                             | <b>Código:</b> F-1-1-05V6   |
|                                          | <b>Plan específico:</b><br><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>Fecha:</b><br>2023-01-26 |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:                                 | Modernizar la entidad junto con los sistemas de gestión en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Objetivo del proceso:                                 | Gestionar, manejar y controlar la documentación e información generada y recibida, a través de la radicación, distribución, organización, custodia, almacenamiento, préstamo y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación en cumplimiento a la normatividad legal vigente. |
| 4. Objetivo del plan o programa:                         | Articular las operaciones archivísticas de la Entidad, a través del cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa legal vigente, para garantizar el acceso, conservación y administración de la información documentada.                                                                                                               |
| 5. Marco Legal:                                          | Consultar la matriz de requisitos legales y otros requisitos legales.<br><a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>                                                                                                                                                                            |
| 6. Dependencia o cargo responsable:                      | Grupo Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Recursos:                                             | Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 8. Cronograma de actividades

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                 | Registro                                                  | Fecha inicio             | Fecha final              | Responsable                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Elaborar plan de trabajo para realizar seguimiento en las diferentes dependencias de la entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las TRD aprobadas en la misma. | Plan de trabajo y evidencia cargue SVE                    | 01/02/2023               | 28/02/2023               | Coordinador Grupo Gestión Documental |
| 2   | Realizar inducción y reinducción en las normas de archivo a los servidores públicos responsables del archivo de cada dependencia.                                                                                         | Registro filmico y registro de asistencia                 | 01/03/2023               | 30/04/2023               | Coordinador Grupo Gestión Documental |
| 3   | Aplicar las TRD para eliminación de documentos.                                                                                                                                                                           | Acta de eliminación de documentos de acuerdo con las TRD. | 01/06/2023               | 30/11/2023               | Coordinador Grupo Gestión Documental |
| 4   | Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente, de las dependencias de la entidad.                                                                                                    | Cronograma de Transferencias                              | 01/02/2023               | 28/02/2023               | Coordinador Grupo Gestión Documental |
| 5   | Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.                                                                                                                                                        | Informe de seguimiento                                    | 01/04/2023<br>16/08/2023 | 15/08/2023<br>15/12/2023 | Coordinador Grupo Gestión Documental |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br><br>Capitán JOSE MIGUEL RUIZ SOLORZANO<br>Coordinador Grupo Gestión Documental (E) | <b>Revisó:</b><br><br>Mayor ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA<br>Subdirector Administrativo y Financiero (E) | <b>Aprobó:</b><br><br>Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES<br>Directora General Fondo Rotatorio de la Policía |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                   |                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>FONDO ROTATORIO<br/>DE LA POLICÍA</b> | <b>Proceso:</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL                             | <b>Código:</b> F-1-1-05V6   |
|                                          | <b>Plan específico:</b><br>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | <b>Fecha:</b><br>2023-01-26 |

## 9. 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>