

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2022	Fecha 14-01-2022
--	---	----------------------------

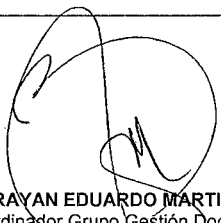
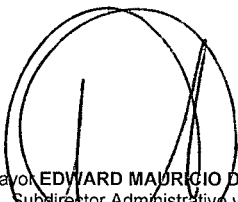
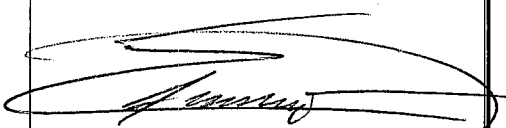
1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :	Gestión Documental - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
2. Objetivo de los sistemas de gestión:	Política calidad. - Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado. Política seguridad y salud en el trabajo - Promover el autocuidado propio y a los demás mediante el reporte de actos y condiciones inseguras dentro del respectivo centro de trabajo. - Ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud que contribuyan a la reducción de accidentes y enfermedades laborales. - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad. Política Gestión Ambiental - La mitigación de los impactos ambientales asociados al manejo de sustancias químicas y la generación de residuos peligrosos y no peligrosos. - La promoción del uso racional de los recursos naturales (agua – energía) y el consumo de papel.
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.
6. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Gestión Documental
7. Recursos:	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero (\$100.000.000)

8. Cronograma

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Actualizar y socializar planes y programas (programa Gestión Documental, preservación digital a largo plazo).	Acta de socialización	01/04/2022	30/11/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Aplicar las TRD para eliminación de documentos.	Acta de eliminación de documentos de acuerdo con las TRD.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2022	Fecha 14-01-2022
--	---	-----------------------------------

3	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre los documentos electrónicos.	Presentación audiovisual y registro de asistencia	01/02/2022 01/07/2022	30/06/2022 30/11/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental
4	Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente.	Cronograma de Transferencias	01/03/2022	30/03/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental
5	Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.	Informe de seguimiento	01/04/2022 16/08/2022	15/08/2022 15/12/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Capitán BRAYAN EDUARDO MARTÍNEZ VARGAS Coordinador Grupo Gestión Documental	 Mayor EDWARD MAURICIO DAVILA SÁNCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero (E)	 Coronel DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ Director General

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>

Cronograma de transferencias documentales (anexo folio 1)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Proceso 1:

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 3

27/01/2022

Cronograma 2:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

No. 4	ACTIVIDADES 5	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	VIGENCIAS A ENTREGAR	RESPONSABLE 7
1	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental GEDOC	31								SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GEDOC
2	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental ADCON 2012	27									ADCON
3	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental CONSTRU	28									CONSTRU
4	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental TESOR	29									TESOR
5	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental SUBAF			25							SUBAF
6	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental SUBOP			26							SUBOP
7	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental CRECA			27							CRECA
8	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental MEYCO				28						MEYCO
9	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental LOGAR				29						LOGAR
10	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental CODIN				30						CODIN
11	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental TAHUM 2018					27					TAHUM
12	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental OCOEX					28					OCOEX
13	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental COVIN 2011-2012-2013-2014					29					COVIN
14	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental OJURI						24				OJURI
15	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental ADCON						25				ADCON
16	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental ALGEN						26				ALGEN
17	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental TAHUM							28			TAHUM
18	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental OCOIN							29			OCOIN
19	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental CONCO							30			CONCO
20	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental TELEM								26		TELEM
21	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental COVIN								27		COVIN

NOTAS:

1. Al momento de realizar la Transferencia Documental, cada dependencia debe tener en cuenta los tiempos y la totalidad de las series y subseries registradas en la tabla de retención documental, no se recibirán Transferencias completas.

2. Del 1 al 5 de cada mes se realizarán asesorías a las dependencias por parte del Grupo Gestión Documental con el fin de aclarar dudas que se puedan presentar al momento del alistamiento de cada Transferencia.

3. Del 6 al 10 de cada mes se dispone para que cada dependencia realice las correcciones que haya lugar de sus Archivos de Gestión.

4. Del 16 al 30 el Grupo Gestión Documental dispone para realizar la revisión, entregas a satisfacción o devoluciones de los archivos a las dependencias.

5. Se programan 2 periodos de entrega para las dependencias que no transfirieron la gestión documental en el 2021

FIRMAS 8

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Aprobó
A.P.D. MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ Funcionarios Grupo Gestión Documental	Capitán. BRAYAN EDUARDO MARTÍNEZ VARGAS Coordinador Grupo Gestión Documental	Mayor. EDUARDO MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero (E)	Coronel. DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ Director General

