

	GESTIÓN DOCUMENTAL							Página: 1 de 1
								Código: GE-FR-010
	PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025							Vigente a partir de: 02/10/2024
								Versión: 1
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 Eficiencia del Gasto Público - Fortalecimiento organizacional y simplificación - Compras y Contratación Pública- Gobierno Digital - Gestión Documental	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar diagnostico integral del estado de la gestión de archivo en la Entidad en todas sus fases: gestión, central e histórico.	Informe diagnóstico	17/02/2025	31/03/2025	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	\$ 0,00
			Realizar sensibilizaciones sobre la importancia de la gestión documental y las condiciones a aplicar de los procedimientos, manuales e instructivos al respecto.	Acta de sensibilización	1/04/2025 1/07/2025	27/06/2025 28/11/2025		
			Elaborar cronograma de visitas a los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad.	Cronograma aprobado	17/02/2025	31/03/2025		
			Realizar visitas periódicas a los archivos de gestión, con el fin de establecer el estado integral y las condiciones de los documentos e instalaciones físicas de los archivos en las dependencia y sedes de la Entidad.	Acta de visita con registro de compromisos y con novedades identificadas.	02/05/2025 01/10/2025	27/06/2025 28/11/2025		
Elaboró:			Revisó:		Aprobó:			
 Adm Emp LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA Coordinador(a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			 Adm Financiero y de Sistemas MANO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero		 Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRIGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía			