



Fondo Rotatorio
de la
Policía

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan específico o Programa:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: F-1-1-05V8

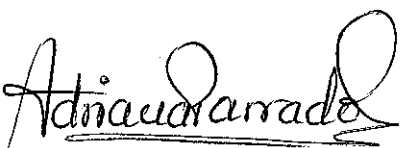
Fecha:

2024/01/29

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 de 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



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

 Fondo Rotatorio de la Policía		Proceso										FECHA (Año-mes-día) 2024-02-01	
GESTIÓN DOCUMENTAL													
Cronograma: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA													
No.	ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	VIGENCIAS A ENTREGAR	RESPONSABLE	
1	Entrega de Transferencias al Grupo Gestión Documental desde GEDOC	22									SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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	