


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PLAN DE ACCIÓN 2021 ¹ PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ² 18/01/2021
--	---	---

PES 2020-2022³: Plan estratégico sector defensa 2019-2022

Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG⁴: Planeación institucional -Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Gestión Documental

Política Organizacional⁵: Desarrollo Organizacional

Objetivo estratégico⁶: Fortalecer la gestión integral de la Entidad.

Nombre del plan⁷: Actualización de instrumentos de planeación documental y función archivística del Fondo Rotatorio de la Policía

OBJETIVO ESPECÍFICO: ⁸	Indicador: ⁹			Línea Base ¹⁰	METAS ¹¹				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Consolidar el modelo integrado de planeación y gestión de los procesos de la Entidad.	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	No. actividades desarrolladas / Total actividades programadas * 100		29%	43%	57%	100%	100%

Responsable: ¹² Coordinador grupo gestión documental

Presupuesto: ¹³

Fecha inicial programada: ¹⁴ 01/01/2021

Fecha final programada: ¹⁵ 31/12/2021

Tareas ¹⁶	Fecha Inicio ¹⁷	Fecha Final ¹⁸	Responsable de la ejecución de la tarea ¹⁹	Presupuesto ²⁰	Corresponsable ²¹
Realizar entrega del archivo de cada dependencia en cumplimiento del cronograma de transferencias documentales. Registro. Documento de entrega	15/02/2021	18/12/2021	Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo		Coordinador Grupo Gestión Documental
Realizar socialización de las propiedades, beneficios y herramientas del Software EDUFILE a todos los líderes de proceso, jefes de oficina y alta dirección. Registro. Acta de socialización	01/02/2021	26/02/2021	Coordinador Grupo Gestión Documental		Coordinador Grupo de Telemática
Presentar cronograma para la socialización propiedades, beneficios y herramientas del Software EDUFILE e implementación de preservación digital y documento electrónico. Registro. Cronograma aprobado y socializado.	01/02/2021	26/02/2021	Coordinador Grupo Gestión Documental		Coordinador Grupo de Telemática
Incluir las TRD en el software de gestión documental para su aplicación con todas las dependencias de la entidad de acuerdo al cronograma establecidos y aprobado. Registro. Acta de verificación	01/02/2021	29/12/2021	Coordinador Grupo Gestión Documental		Coordinador Grupo de Telemática
Socializar las Tablas de Retención Convalidadas en las Dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía. Registro. Acta Socialización de las Dependencias.	01/02/2021	30/04/2021	Coordinador Grupo Gestión Documental		
Presentar resultados del seguimiento al cronograma de socialización propiedades, beneficios y herramientas del Software EDUFILE e implementación de preservación digital y documento electrónico. Registro. Acta comité de gestión y desempeño.	4/01/2021 01/07/2021	30/07/2021 29/12/2021	Coordinador Grupo Gestión Documental		Coordinador Grupo de Telemática

FIRMAS: ²²

ELABORÓ:

Adm. Emp. DIANA YANET CORDOY ORTIZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental (e)

REVISÓ:

Mayor EDUARDO MAURICIO DÁVILA SANCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (e)

APROBO:

Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Director General Fondo Rotatorio de la Policía