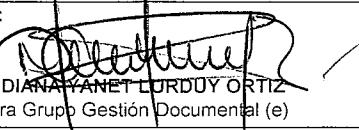
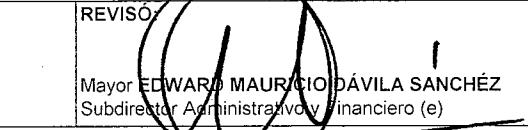


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN 2021 <sup>1</sup> PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA <sup>2</sup> 18/01/2021		
PES 2020-2022 <sup>3</sup> : Plan estratégico sector defensa 2019-2022									
Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG <sup>4</sup> : Planeación institucional -Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Gestión Documental						Política Organizacional <sup>5</sup> : Desarrollo Organizacional			
Objetivo estratégico <sup>6</sup> : Fortalecer la gestión integral de la Entidad.									
Nombre del plan <sup>7</sup> : Actualización de instrumentos de planeación documental y función archivística del Fondo Rotatorio de la Policía									
OBJETIVO ESPECÍFICO: <sup>8</sup>	Indicador: <sup>9</sup>			Línea Base <sup>10</sup>	METAS <sup>11</sup>				
	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: <sup>12</sup> Coordinador grupo gestión documental				Presupuesto: <sup>13</sup>					
Fecha inicial programada: <sup>14</sup>		01/01/2021		Fecha final programada: <sup>15</sup>		31/12/2021			
Tareas <sup>16</sup>		Fecha Inicio <sup>17</sup>	Fecha Final <sup>18</sup>	Responsable de la ejecución de la tarea <sup>19</sup>		Presupuesto <sup>20</sup>	Corresponsable <sup>21</sup>		
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: <sup>22</sup>									
ELABORÓ:  Adm. Emp. DIANA YANET LURDUY ORTIZ Coordinadora Grupo Gestión Documental (e)	REVISÓ:  Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Subdirector Administrativo y Financiero (e)	APROBO:  Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Director General Fondo Rotatorio de la Policía							