



Fondo Rotatorio  
de la  
**Policía**

Proceso: **GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Programa: **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: **F-1-1-05V8**

Fecha: **2024-01-29**

<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):</b>	Gestión Documental - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>2. Objetivo estratégico</b>	Fortalecer el modelo de direccionamiento estratégico
<b>3. Objetivos del plan o programa:</b>	<p>Determinar acciones concretas que permitan disponer de la documentación y la información institucional, organizada para la toma de decisiones en cumplimiento a las normas y principios que regulan la función archivística.</p> <p>Desarrollar las estrategias necesarias para llevar a cabo la implementación de Programa de Gestión Documental en la entidad, actualizándolo cada vez que sea requerido.</p> <p>Aplicar tecnologías de la información garantizando el adecuado uso de los aplicativos y sistemas de información de la entidad, en el marco de la administración de la gestión documental.</p>
<b>4. Marco Legal:</b>	Par mayor información consultar la matriz de requisitos legales en el siguiente enlace de la página web de la entidad <a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>
<b>5. Dependencia o cargo responsable:</b>	Grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano
<b>6. Recursos:</b>	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Transporte – Financiero

#### 7. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Presentar cronograma de actividades para la vigencia 2024	Cronograma aprobado y cargado en la SVE	02/02/2024	29/02/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano
2	Elaborar cronograma de transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central	Cronograma aprobado	01/02/2024	29/02/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano, y funcionario responsable
3	Realizar informe cumplimiento cronograma de transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central	Informe de cumplimiento	01/02/2024 02/07/2024	28/06/2024 16/12/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano



Fondo Rotatorio  
de la  
**Policía**

Proceso:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:

F-1-1-05V8

Fecha:

2024-01-29

					Ciudadano, y funcionario responsable
4	Realizar inducción y reinducción a los líderes de las dependencias y a los funcionarios responsables de las transferencias documentales	Registro de asistencia con evidencia fílmica o fotográfica	01/02/2024	09/04/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano, y funcionario responsable
5	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	Informe de diagnóstico con registro fotográfico	02/02/2024	28/04/2024	Coordinador del grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano, y funcionario responsable
6	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos central e histórico	Acta de seguimiento y registro fotográfico o fílmico	02/05/2024	30/08/2024	Coordinador del Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano, y funcionario responsable

#### **SANEAMIENTO AMBIENTAL**

7	Coordinar y realizar las jornadas de limpieza, desinfección y fumigación de espacios, inmobiliario y unidades de almacenamiento y conservación documental	Informe y registro fotográfico	02/01/2024 02/09/2024	28/04/2024 30/11/2024	Coordinador del grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano, y funcionario responsable
---	---	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

#### **PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRE EN LOS DOCUMENTOS**

8	Actualizar instructivo prevención de emergencias y atención de desastres de los documentos	Documento actualizado	01/04/2024	31/07/2024	Coordinador del grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano, y funcionario responsable
---	--	-----------------------	------------	------------	--



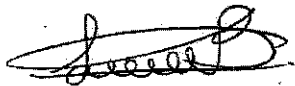


Fondo Rotatorio  
de la  
**Policía**

Proceso: **GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Programa: **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: **F-1-1-05V8**

Fecha: **2024-01-29**

9	Coordinar y realizar una jornada de socialización del instructivo de prevención y atención de emergencias en los documentos, a los funcionarios responsables de los archivos de gestión.	Acta con lista asistencia	01/08/2024	31/10/2024	Coordinador del grupo Gestión Documental y de atención al Ciudadano, y funcionario responsable
---	--	---------------------------	------------	------------	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 T.A.S.D. Prof. En Ciencias de la Información <b>LORENA BERMÚDEZ ZAMBRANO</b> Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano(E)	 Mayor <b>ADRIANA PARRADO CÁRDENAS</b> Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	 Coronel <b>ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA</b> Director General