

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
							Código: GE-FR-010
	FORMATO PARA DOCUMENTAR PLAN O PROGRAMA						Vigente a partir de: 27/08/2025
							Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2026					Fecha Elaboración	26/01/2026
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	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	Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central anualmente	Cronograma de Transferencias	01/02/2026	27/02/2026	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano y funcionario responsable	\$0.00
		Realizar inducción y reinducción al personal de las dependencias que lidera el manejo y entrega de las transferencias documentales.	Acta con registro de asistencia y fotográfico	01/02/2026	30/04/2026		
		Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.	Informe de seguimiento	01/07/2026 01/12/2026	30/07/2026 24/12/2026		
		Aplicar las Tablas de Valoración documental para la clasificación, organización, alistamiento, foliación y marcación de los documentos que tienen como disposición final CONSERVACIÓN TOTAL.	Informe de cumplimiento	01/05/2026	30/10/2026		
ANEXOS: (SI APLICA).							
Elaboró:	Revisó			Aprobó:			
 Tecní. MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	 Adm Fin. MANO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero"			 Coronel ANA MARIA JUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la policía"			