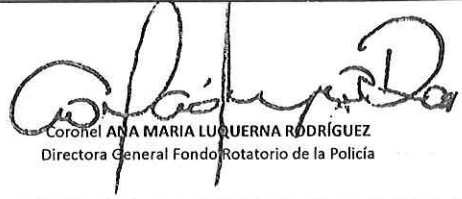


	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
	FORMATO PARA DOCUMENTAR PLAN O PROGRAMA						Código: GE-FR-010
							Vigente a partir de: 27/08/2025
						Versión: 2	
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL-VIGENCIA 2026					Fecha Elaboración	26/01/2026
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategía -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	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 dependencias y sedes de la entidad.	Informe de diagnóstico con registro fotográfico.	02/02/2026	30/04/2026	Coordinador Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano y funcionario responsable	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero - logístico
		Realizar inducción a los funcionarios de la entidad sobre el uso de la planilla control préstamo de documentos.	Acta den inducción con registro fotográfico y compromisos.	01/02/2026	30/04/2026		
		Coordinar y realizar las jornadas de limpieza, desinfección y fumigación de espacios, inmobiliarios y unidades de almacenamiento y conservación documental.	Acta y registro fotográfico.	01/06/2026	30/06/2026		
		Coordinar y realizar socialización del Instructivo de Prevención y Atención de emergencia en los documentos a los funcionarios responsables de los archivos de gestión.	Acta con registro asistencia y fotográfico.	01/05/2026	18/09/2026		
		Realizar visita y verificar el estado de conservación de los expedientes almacenados tanto en los archivos de gestión como en los archivos central e históricos.	Acta con registro fotográfico	01/07/2026	28/08/2026		
ANEXOS: (SI APLICA).							
Elaboró:	Revisó			Aprobó:			
 Tecn. MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ Coordinador Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	 Adm Fin MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y financiero			 Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía			