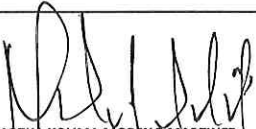
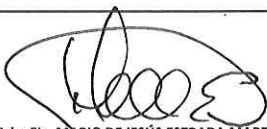


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               | Página: 1 de 1                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               | Código: GE-FR-010               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               | Vigente a partir de: 27/08/2025 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               | Versión: 2                      |  |
| NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                | PLAN DE PRESERVACION DIGITAL 2026                                                                                                                                                      |                                  |              |                                                                                                                                                                                             | Fecha Elaboración                                                                             | 26/01/2026                      |  |
| Objetivo<br>(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 | Realizar la digitalización de los documentos de las Tablas de Valoración Documental CUARTO PERIODO que tienen como disposición final CONSERVACIÓN TOTAL.                               | Informe con registro fotografico | 02/02/2026   | 30/07/2026                                                                                                                                                                                  | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano y funcionario responsable | \$ 0,00                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizar la digitalización de las Historias Laborales del Archivo Central e Historico                                                                                                  | Informe con registro fotografico | 01/08/2026   | 30/11/2026                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                | Presentar a la Dirección General de la Entidad, el estado de la digitalización de los documentos de acuerdo a las tablas de valoración documental de la entidad                        | Informe presentado a DIGEN       | 01/12/2026   | 23/12/2026                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                 |  |
| ANEXOS: (No Aplica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                                 |  |
| Elaboró:<br><br>Tecn MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ<br>Coordinador Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisó:<br><br>Adm Fin MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ<br>Subdirector Administrativo y Financiero |                                  |              | Aprobó:<br><br>Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRÍGUEZ<br>Directora General Fondo Rotatorio de la Policía |                                                                                               |                                 |  |