

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
							Código: GE-FR-010
	FORMATO PARA DOCUMENTAR PLANES O PROGRAMAS						Vigente a partir de: 27/08/2025
							Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL 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	Realizar la actualización del Instructivo de Prevención y atención de emergencias en los documentos a los funcionarios responsables de los archivos de gestión.	Instructivo aprobado y registrado en la SVE	01/02/2026	20/03/2026	Coordinador(a) Grupo Gestion Documental y Atención al Ciudadano	\$ 0,00
		Realizar actualización de Formatos Guías y Procedimientos inherentes al proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente	Documentos aprobados y registrado en la SVE	01/02/2026	30/04/2026		
		Realizar seguimiento sobre el uso de la planilla control préstamo de documentos	Informe de seguimiento	01/07/2026	30/07/2026		
		Realizar la Caracterización del proceso de Gestión Documental	Informe de cumplimiento	01/05/2026	30/10/2026		
		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.	Acta de visita con registro de compromisos y con novedades identificadas.	02/04/2026 01/09/2026	22/05/2026 23/10/2026		
ANEXOS: (SI APLICA).							
Elaboró: T ASD MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ Coordinador(a) Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano		Revisó: Adm Fin. y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero			Aprobó: Coronela ANA MARIA LUQUERÍA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía		