

GESTIÓN DOCUMENTAL

Resolución Nro. 06580 del 271217 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer y ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.



HACER

PROCEDIMIENTOS

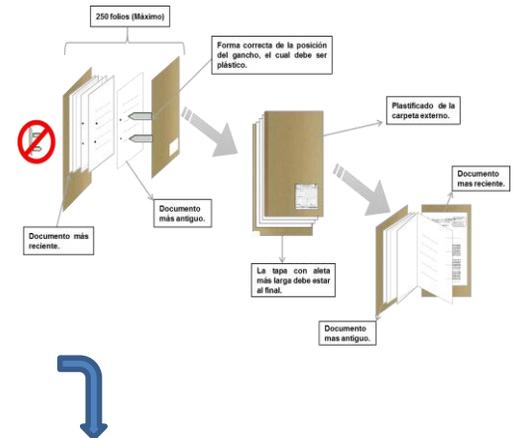
1. SOLICITUD DE CONSULTA.
2. CONTROL DE REGISTROS.
3. PRODUCIR, RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS.
4. ARCHIVO DE GESTIÓN.
5. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO.
6. ARCHIVO HISTÓRICO.
7. REALIZAR DISPOSICIÓN FINAL

GUIAS

1. GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y USO DE LA FIRMA DIGITAL.
2. GUÍA PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.
3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
4. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC.
6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.
7. ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
9. GUÍA PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PLANEAR

- Definir lineamientos institucionales en Gestión Documental.
- Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso



VERIFICAR

- Realizar la Autoevaluación del Control y la Gestión.

ACTUAR

Implementar Acciones de Mejoramiento

ORDEN PERMANENTE

Comunicación Oficial S-2018-002141-ESAVI, "orden gestión de los documentos electrónicos" firmado por la Dirección de Escuela.

