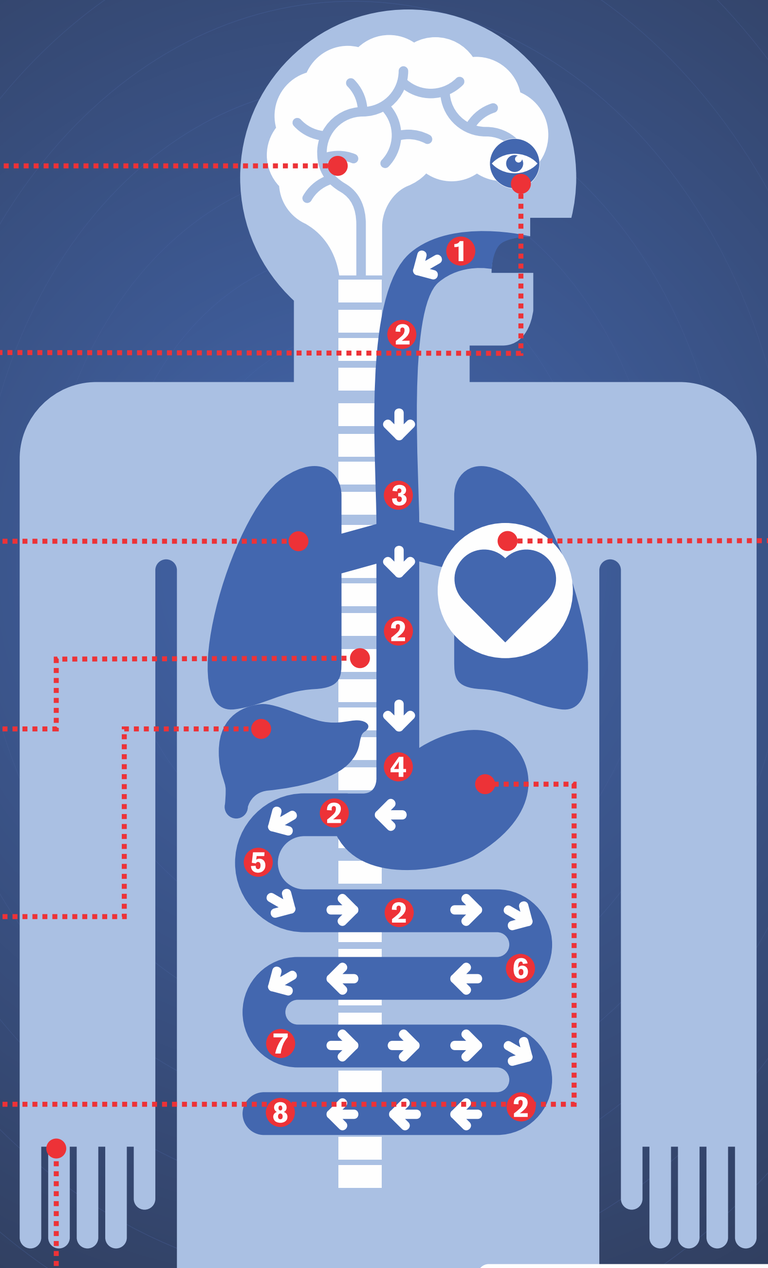
1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Hacia la eficiencia administrativa y cero papel

"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" Ley 594 de 2000.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Herramienta de alta dirección que guía y orienta los propósitos, políticas y estrategias de la entidad, incluido el Programa de Gestión Documental.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Permiten medir y recopilar datos para evaluar y controlar el desempeño institucional, con miras a mejorar la eficiencia y la eficacia.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Permiten definir, establecer, orientar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias y objetivos institucionales, logrando el cumplimiento de las metas.

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

Modelo que permite gestionar y formular políticas, planes, programas y proyectos institucionales, dirigidos a mejorar los procesos y así ofrecer un servicio que satisfaga las necesidades actuales y futuras de los usuarios.

PGD

El Programa de Gestión Documental debe concebirse desde su inicio, como un modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad, ajustado a la normatividad y procesos archivísticos. Siempre debe estar alineado con los objetivos y metas estratégicas de la organización.

PROCESOS DE APOYO ORGANIZACIONAL

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, facilitando el desarrollo de los procesos de valor y generando servicios de utilidad para toda la institución.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Como puden ser: Gestión documental electrónica, procedimientos electrónicos, Gobierno en Línea, SGDE, SGDEA, infraestructura TIC y/o digitalización.

PROCESOS MISIONALES

Permiten identificar la razón de ser de la entidad y priorizar los procesos críticos que resulten determinantes en la calidad de los servicios y en el cumplimiento de los objetivos.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación
2. Valoración
3. Producción
4. Gestión y trámite
5. Organización
6. Transferencia
7. Disposición de documentos
8. Preservación a largo plazo

FLUJO DE INFORMACIÓN

MinCultura Ministerio de Cultura · PROSPERIDAD PARA TODOS · ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA · SINAE Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos

VERSIÓN 171112
Créditos de pictogramas
Eye from The Noun Project
Water from The Noun Project

Algunos derechos reservados