

SIETE PASOS

para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD



El PGD debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y publicado en la página web de la respectiva entidad.

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental se debe articular con:

- ▶ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ▶ Plan estratégico institucional
- ▶ Plan de inversión
- ▶ Plan de acción anual
- ▶ Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR
- ▶ Otros modelos de gestión

Diagnosticar

la gestión documental de la entidad:

Teniendo como marco los procesos archivísticos, realice un diagnóstico integral que le permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

Identificar

los requerimientos de la gestión documental

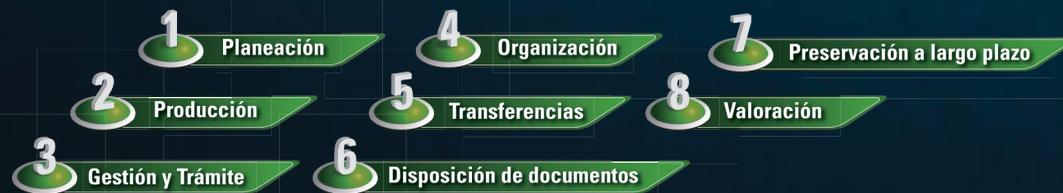
1. Administrativos
2. Económicos
3. Tecnológicos
4. Normativos y de
5. Gestión del cambio

Formular

los procesos de la gestión documental

Según las etapas, principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y a partir del contexto funcional de la entidad, se deben formular:

Procesos de la gestión documental Acorde con el Decreto 2609 de 2012



Publicar

Armonizar

con el modelo integrado de planeación y gestión

Establecer

programas específicos

Las entidades que lo requieran, definirán programas en aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Definir

las fases de implementación

Elaboración

- Hacer un análisis y contextualizar las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, para convertirlas en actividades que deberán alinearse con el plan de acción anual de la entidad.
- Construir un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades.

Ejecución y puesta en marcha

- Elaborar de común acuerdo con el área de personal de la entidad o quien haga sus veces, un protocolo de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD.
- Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.

Seguimiento

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad del PGD.

Mejora

- Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prevenir acciones relacionadas con los cambios significativos de la entidad.

