

Planificación del Programa de Gestión Documental

Conozca e implemente las 5 fases para la Planeación del Programa de Gestión Documental en su entidad



- 1** Formular el PGD teniendo en cuenta:
- Recursos necesarios.
 - Cronograma para su formulación.
 - Equipo de trabajo interdisciplinario.
 - Responsabilidades, tareas y roles.

- 2** Considerar:
- Las necesidades de los usuarios y de la entidad.
 - Las funciones, procesos y actividades de la entidad.
 - Los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión y el Plan de Acción Anual de la entidad.

- Sintetizar información que permita:
- Comprender el contexto administrativo, económico, legal, técnico y tecnológico de la entidad.
 - Identificar los requerimientos para el desarrollo del PGD.
 - Conocer la metodología, la estructura y los 7 pasos para la formulación del PGD.

- 3** Definir acorde con la estructura establecida en el Anexo del Decreto 2609 de 2012:
- El alcance, los objetivos y los costos.
 - Las fases de implementación.
 - El desarrollo del PGD a corto, mediano y largo plazo.
 - Las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del PGD.

- Establecer:
- Las metas precisas y específicas, medibles y observables, realistas y alcanzables.
 - Los indicadores de desempeño para el desarrollo del PGD.

- Asegurar que se incluyan:
- Los procesos de la Gestión Documental.
 - Los programas específicos de la Gestión Documental.
 - La armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad.

- 4** Verificar que:
- Se hayan contemplado todos los aspectos definidos para la formulación y desarrollo del PGD.
 - El PGD esté incluido en el Plan de Acción de la entidad.
 - Se describan los aspectos metodológicos para validar que el PGD satisfice las necesidades y requisitos de la entidad.

- 5** Aprobación y publicación del PGD en la página web de la entidad.