



Más Cerca,
Mejor Conectados

PGD 2021-2027

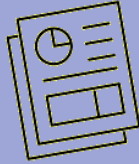
Revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos de los archivos

PLANEACIÓN



Revisión de todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos

PRODUCCIÓN



Revisión a trámites en que incide el documento, nivel de relevancia, calidad y facilidad del acceso que este debe tener

GESTIÓN Y TRAMITE



Revisión a fondo de los documentos: serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, área a que pertenece y el ciclo vital

ORGANIZACIÓN



PGD 2021-2027 PROCESOS ARCHIVISTICOS



TRANSFERENCIA

Transferencia de documentos cumplido el ciclo vital, en donde se tienen en cuenta el formato, migración, estructura, conservación y conversión



DISPOSICIÓN FINAL

Seguimiento del ciclo de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, generar pautas para llevar a cabo su eliminación



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Son los procedimientos que se llevan a cabo durante la gestión documental, con el propósito de garantizar la preservación de documentos a largo plazo.



VALORACION

Determina valores primarios y secundarios, con los cuales se establece la eliminación o conservación temporal o definitiva de los documentos

Requerimientos para el desarrollo del PGD

NORMATIVOS:

Existencia de un Normograma relacionado con la gestión documental

*OFICINA JURÍDICA

ECONOMICOS:

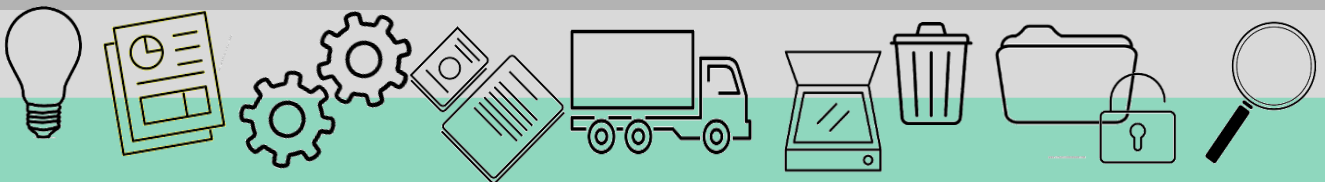
Garantizar la apropiación de recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución del PGD en el corto, mediano y largo plazo

*ALTA DIRECCIÓN

ADMINISTRATIVOS:

Conformación de grupos de trabajo con asignación de roles y responsables de hacer la evaluación, seguimiento y actualización del PGD

*ÁREA DE PLANEACIÓN. OFICINA DE CONTROL INTERNO, ÁREA DE TALENTO HUMANO



TECNOLOGICOS:

Identificación y gestión de herramientas y estructura tecnológica acorde con la gestión documental y desarrollo del PGD

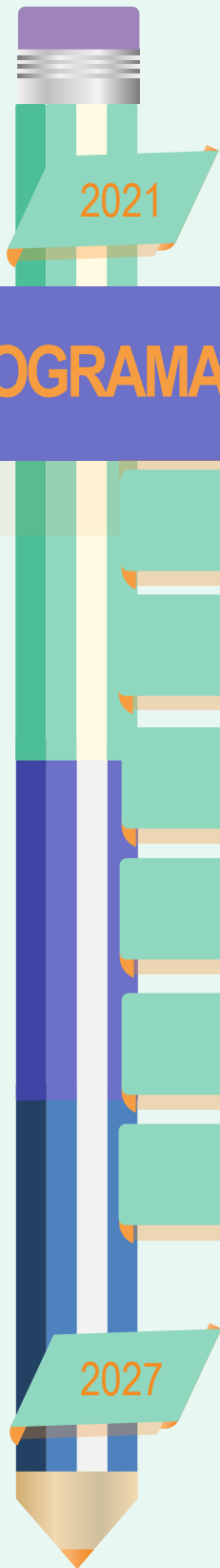
*ÁREA DE TECNOLOGÍAS, ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS

GESTIÓN DEL CAMBIO:

Formulación de estrategias que faciliten la adaptación de los funcionarios a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas de la gestión documental

*OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*ÁREA DE COMUNICACIONES



PROGRAMAS ESPECIFICOS

PLANEACIÓN

CONSTRUCCIÓN PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS

CONSTRUCCIÓN DE
HERRAMIENTAS, PLANES Y PROGRAMAS

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO
Y MEJORA

Programa de Normalización de Formatos,
Formas y Formularios Electrónicos

Desmontar gradualmente el uso de archivo físico.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Garantizar el manejo, administración y custodia de los documentos esenciales de la Entidad

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Asegurar la preservación y autenticidad en los documentos electrónicos. Firma – Estampa cronológica

Programa de Reprografía

Optimizar el proceso de digitalización.

Plan de Capacitación Archivística

Sensibilizar a los trabajadores de la Entidad de manera que facilite los procesos archivísticos

Programa de Auditoría y Control

Aplicar auditorías de gestión documental en la totalidad de la Empresa

2027