**Estructura Programa de Gestión Documental**

## Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprobación** | **Revisión Técnica** |
|  |  |
|  |  |
| Subdirector Administrativo | Directora Técnica |
| Subdirectora de Servicios Generales | Dirección de Planeación |
| Fecha de publicación del documento: |

**Portada del documento**

***Portada del documento: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)***

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo

Nombre Contralor Auxiliar Cargo

Nombre Directivo que revisa el documento Cargo

Nombre Responsable Proceso Cargo

Fecha

Aprobado por el Comité Interno de Archivo Acta Nº del Fecha

Dependencia Responsable de la Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera

Acuerdo 658 de 2016 (Art 52)

Responsable de la Elaboración Nombre Profesional Archivista Dirección Administrativa y Financiera

## Contenido

* 1. **Aspectos Generales**
		1. Introducción.
		2. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
		3. Público al cual está dirigido.
		4. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
			1. Normativos.
			2. Económicos.
			3. Administrativos.
			4. Tecnológicos.

## Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

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

## Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

* + 1. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
		2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
		3. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
		4. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

## Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

* 1. **Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.**
	2. **Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.**
1. **Anexos**
2. Diagnóstico de gestión documental.
3. Cronograma de implementación del PGD.
4. Mapa de procesos de la entidad.
5. Presupuesto anual para la implementación del PGD.