**PLANEACIÓN**

**1. Presentación (5)**  
• **¿Qué hacer?**  
Incluir una breve introducción del PGD, mencionando el propósito general del documento y destacando su relevancia para la organización. Aquí también se establece el contexto de la gestión documental, destacando su importancia en términos de eficiencia administrativa, cumplimiento normativo y protección de la información.

**2. Introducción (7)**  
• **¿Qué hacer?**  
Presentar un resumen que explique el propósito de la creación del PGD. Este punto debe proporcionar información sobre el contexto normativo y organizacional que motiva la implementación de un PGD, explicando cómo este programa contribuirá a optimizar el manejo de documentos en la entidad.

**3. Formulación del Programa de Gestión Documental (9)**  
**3.1 Sujetos Obligados (9)**  
• **¿Qué hacer?**  
Definir y listar a todas las entidades, dependencias o personas dentro de la organización que están obligadas a cumplir con los lineamientos del PGD. Esto incluye áreas de archivo, unidades administrativas, y cualquier otro departamento relevante.

**3.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD? (10)**  
• **¿Qué hacer?**  
Explicar qué es el PGD, definiéndolo como un conjunto de políticas, normas, estrategias y herramientas que se aplican para organizar, conservar y disponer los documentos de manera adecuada dentro de la organización.

**3.3 Política de Gestión Documental (10)**  
• **¿Qué hacer?**  
Describir la política que regirá la gestión documental, como por ejemplo, normas sobre el acceso, seguridad y almacenamiento de los documentos. Establecer la dirección estratégica y los principios bajo los cuales se administrarán los documentos.

**3.4 Beneficios del PGD (11)**  
• **¿Qué hacer?**  
Enumerar los beneficios que traerá la implementación del PGD, tales como la optimización de la gestión del conocimiento, reducción de costos operativos, cumplimiento de la normativa, y mejor manejo de la seguridad y privacidad de los documentos.

**3.5 Prerrequisitos para la elaboración del PGD (12)**  
• **¿Qué hacer?**  
Especificar los requisitos previos para la formulación del PGD. Esto puede incluir recursos humanos capacitados, infraestructura tecnológica adecuada (software de gestión de documentos), y la disponibilidad de presupuesto.

**3.6 ¿Con quiénes interactúan el área de archivo para la elaboración del PGD? (14)**  
• **¿Qué hacer?**  
Identificar las áreas o departamentos con los que interactuará el área de archivo para desarrollar el PGD. Esto puede incluir las áreas de tecnología, legal, recursos humanos, y otros departamentos relevantes que aportarán a la estructura del PGD.

**3.7 Elaboración y publicación del PGD (14)**  
• **¿Qué hacer?**  
Detallar el proceso de redacción del PGD, indicando los pasos para su creación y validación, así como los canales de publicación para asegurar que todos los empleados tengan acceso a la información. Esto incluye la aprobación de la alta dirección y la divulgación interna.

**IMPLEMENTACIÓN**

**4. Elementos del Programa de Gestión Documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012) (15)**

**4.1 Carátula (15)**  
• **¿Qué hacer?**  
Crear una carátula que contenga información básica, como el nombre de la entidad, título del PGD, fecha de publicación, y los responsables del documento.

**4.2 Cuerpo y contenido (17)**  
**4.2.1 Aspectos Generales (17)**  
**a. Introducción (17)**  
• **¿Qué hacer?**  
Proporcionar un resumen de los objetivos y el contexto de la gestión documental dentro de la organización, enfocándose en la necesidad y los beneficios de implementar el PGD.

**b. Alcance (17)**  
• **¿Qué hacer?**  
Definir el alcance del PGD, especificando qué áreas de la entidad estarán cubiertas por el programa y los documentos que gestionará. También debe quedar claro el alcance temporal y las fases de implementación.

**c. Público al cual está dirigido (18)**  
• **¿Qué hacer?**  
Establecer quiénes serán los destinatarios del PGD, como el personal interno de la organización, unidades específicas o incluso entidades externas si aplica. Este público puede incluir desde empleados hasta autoridades regulatorias.

**d. Requerimientos para el desarrollo del PGD (18)**  
**1. Normativos (18)**  
• **¿Qué hacer?**  
Identificar y enumerar las normativas legales y regulatorias que deben cumplirse para el desarrollo del PGD, tanto locales como internacionales.

**2. Económicos (19)**  
• **¿Qué hacer?**  
Especificar los recursos económicos necesarios para desarrollar e implementar el PGD, como presupuesto para capacitación, compra de equipos, software, entre otros.

**3. Administrativos (19)**  
• **¿Qué hacer?**  
Determinar los recursos administrativos necesarios para llevar a cabo la formulación e implementación del PGD, tales como personal administrativo, infraestructura de oficina, etc.

**4. Tecnológicos (20)**  
• **¿Qué hacer?**  
Detallar las necesidades tecnológicas, como el software de gestión documental, hardware necesario y otros recursos tecnológicos que soportarán la gestión documental.

**5. Gestión del cambio (22)**  
• **¿Qué hacer?**  
Explicar cómo se gestionará el cambio en la organización durante la implementación del PGD, abarcando aspectos como la capacitación del personal y la adaptación a nuevas tecnologías o procesos.

**5. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (24)**  
**a. Planeación (25)**  
• **¿Qué hacer?**  
Describir el proceso de planificación de la gestión documental, asegurando que se establezcan objetivos claros, recursos disponibles y un cronograma para su ejecución.

**b. Producción (27)**  
• **¿Qué hacer?**  
Explicar cómo se generarán, clasificarán y archivarán los documentos dentro de la organización, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

**c. Gestión y trámite (28)**  
• **¿Qué hacer?**  
Detallar el manejo y trámite de los documentos dentro de la organización, describiendo los procedimientos para su circulación, revisión y aprobación.

**d. Organización (29)**  
• **¿Qué hacer?**  
Establecer cómo se organizarán los documentos dentro del sistema, definiendo categorías, clasificaciones y los métodos de almacenamiento adecuados.

**e. Transferencia (30)**  
• **¿Qué hacer?**  
Explicar los procedimientos para transferir documentos de un área a otra, ya sea dentro de la organización o a archivos externos.

**f. Disposición de documentos (31)**  
• **¿Qué hacer?**  
Describir los procesos para la eliminación o disposición final de documentos, como la destrucción segura o la transferencia a archivos definitivos.

**g. Preservación a largo plazo (32)**  
• **¿Qué hacer?**  
Establecer las medidas para garantizar que los documentos esenciales sean preservados a largo plazo, asegurando su integridad y accesibilidad.

**h. Valoración (33)**  
• **¿Qué hacer?**  
Explicar cómo se evaluará el valor de los documentos, determinando su relevancia para la organización y su posible eliminación o conservación.

**6. Fases de Implementación del PGD (34)**  
• **¿Qué hacer?**  
Describir detalladamente las fases a seguir para implementar el PGD, desde la planificación inicial hasta la puesta en marcha y el seguimiento del programa.

**7. Programas Específicos (37)**  
**a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (37)**  
• **¿Qué hacer?**  
Implementar un programa que estandarice los formularios y formatos electrónicos dentro de la entidad, asegurando que todos los documentos sean consistentes.

**b. Programa de documentos vitales o esenciales (38)**  
• **¿Qué hacer?**  
Crear un programa para identificar, clasificar y gestionar los documentos que son esenciales para la operación y el cumplimiento normativo de la organización.

**c. Programa de gestión de documentos electrónicos (38)**  
• **¿Qué hacer?**  
Implementar un sistema para gestionar los documentos digitales, asegurando su archivo, seguridad y acceso adecuado.

**d. Programa de archivos descentralizados (38)**  
• **¿Qué hacer?**  
Desarrollar un programa que gestione los archivos distribuidos en diferentes áreas de la organización, asegurando su acceso y control centralizado.

**e. Programa de reprografía (38)**  
• **¿Qué hacer?**  
Establecer un programa que regule la duplicación de documentos, asegurando que se conserven copias adecuadas cuando sea necesario.

**f. Programa de documentos especiales (39)**  
• **¿Qué hacer?**  
Crear un programa específico para gestionar documentos que requieren tratamientos especiales debido a su naturaleza o importancia.

**g. Plan institucional de capacitación (39)**  
• **¿Qué hacer?**  
Desarrollar un plan de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando que reciban formación adecuada.

**h. Programa de auditoría y control (39)**  
• **¿Qué hacer?**  
Implementar un programa para auditar y controlar el cumplimiento del PGD, asegurando que se sigan los procesos y normas establecidas.

**8. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad (39)**  
• **¿Qué hacer?**  
Asegurar que el PGD esté alineado con los otros planes y sistemas de gestión dentro de la entidad, como los planes estratégicos y operativos, para garantizar su integración efectiva.

**Revisión**

**9. Anexos (41)**

**9.1 Diagnóstico de gestión documental (41)**  
• **¿Qué hacer?**  
Incluir un diagnóstico detallado sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad, identificando áreas de mejora y fortalezas.

**9.2 Cronograma de implementación del PGD (41)**  
• **¿Qué hacer?**  
Presentar un cronograma con fechas específicas para la implementación del PGD, detallando las actividades y fases.

**9.3 Mapa de procesos de la entidad (41)**  
• **¿Qué hacer?**  
Crear un mapa visual que muestre los procesos clave de la entidad, para entender cómo interactúan con la gestión documental.

**9.4 Presupuesto anual para la implementación del PGD (42)**  
• **¿Qué hacer?**  
Establecer un presupuesto detallado para la implementación y mantenimiento del PGD, incluyendo los costos de personal, tecnología y otros recursos.

**9.5 Referentes normativos (42)**  
• **¿Qué hacer?**

**Como implementarlo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase de Implementación** | **Descripción** | **Acciones Clave** | **Responsable** | **Plazo** |
| **1. Planeación Inicial** | Definir el contexto y los objetivos del PGD. | - Identificar las necesidades documentales. - Establecer el propósito y objetivos del PGD. | Dirección de la entidad | Semana 1 |
| **2. Identificación de los Sujetos Obligados** | Determinar quiénes deben cumplir con el PGD. | - Listar las áreas o personas responsables. - Informar sobre sus responsabilidades. | Gerencia General | Semana 1 |
| **3. Definición de la Política de Gestión Documental** | Crear una política de gestión documental que guíe la organización. | - Redactar la política. - Asegurar que esté alineada con las normativas vigentes. | Departamento Legal | Semana 2 |
| **4. Determinación de los Beneficios del PGD** | Establecer los beneficios esperados. | - Identificar beneficios de eficiencia, ahorro, y cumplimiento normativo. | Comité PGD | Semana 2 |
| **5. Elaboración de los Lineamientos del PGD** | Establecer las reglas y procedimientos para la gestión documental. | - Especificar los procedimientos para la creación, almacenamiento, y disposición de documentos. | Coordinador PGD | Semana 3 |
| **6. Diseño de los Programas Específicos** | Crear programas específicos según el tipo de documentos y su ciclo de vida. | - Desarrollar programas para la clasificación, preservación, y eliminación de documentos. | Coordinador PGD | Semana 4 |
| **7. Implementación de la Gestión del Cambio** | Gestionar el cambio en la organización con la adopción del PGD. | - Capacitar al personal. - Comunicar la importancia del PGD y los cambios esperados. | Recursos Humanos | Semana 5 |
| **8. Cronograma de Implementación** | Planificar las fases de implementación del PGD. | - Crear un cronograma detallado de actividades. - Establecer fechas clave de implementación. | Jefe de Proyecto | Semana 5 |
| **9. Mapa de Procesos de Gestión Documental** | Desarrollar un mapa de los procesos documentales dentro de la organización. | - Crear un diagrama de flujo de los procesos de gestión documental. | Equipo de Procesos | Semana 6 |
| **10. Presupuesto Anual del PGD** | Establecer los recursos económicos necesarios para la implementación. | - Elaborar el presupuesto para la implementación del PGD, incluyendo costos de capacitación y recursos. | Finanzas | Semana 6 |
| **11. Referentes Normativos** | Asegurarse de que el PGD cumpla con las normativas aplicables. | - Identificar y aplicar todas las leyes y normas que regulan la gestión documental. | Departamento Legal | Semana 7 |
| **12. Evaluación y Ajustes Finales** | Evaluar el proceso de implementación y hacer ajustes si es necesario. | - Realizar auditorías de implementación. - Ajustar procedimientos según la retroalimentación. | Auditoría Interna | Semana 8 |

**Notas adicionales para la implementación:**

1. **Responsables**:
   * Cada área debe asignar un responsable para cada tarea clave y asegurarse de que las acciones se realicen dentro del plazo establecido.
2. **Plazos**:
   * Los plazos pueden ajustarse según las necesidades específicas de la organización, pero deben mantenerse dentro de los límites generales establecidos.
3. **Revisión continua**:
   * Se recomienda realizar una evaluación periódica a lo largo de la implementación del PGD para detectar posibles fallos y realizar los ajustes necesarios.
4. **Documentación adicional**:
   * Asegúrate de documentar cada fase del proceso, incluyendo las decisiones tomadas y cualquier cambio o ajuste que se realice durante la implementación. Esto será fundamental para la auditoría y para futuras mejoras del PGD.

Este cuadro cubre todos los pasos de la implementación del PGD, asegurando que cada fase se aborde de manera clara y estructurada.