

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fase de Planeación:

ITEM	ETAPAS DE IMPLEMENTACION	ACCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION
1	Diagnóstico y formulación del Programa de Gestión Documental	Diagnóstico integral de archivos	Diagnostico	Referente de Gestión documental	
2	Identificación de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio.	Articulación con El Plan estratégico, El plan de acción, el PINAR y establecimiento de cronogramas de cumplimiento	Normatividad asociada en el PGD / Plan de Gestión Documental / Plan de Compras / Plan de Capacitación	Referente de Gestión documental / Profesional Universitario	
3	Establecimiento de Roles para la formulación del PGD	Definición de los roles en la formulación	Acta Comité Interno de Archivo	Integrantes del Comité	
4	Establecimiento de personal, recursos físicos, tecnológicos y técnicos	Definir la Proyección de necesidades de personal, insumos, recursos tecnológicos	Plan de compras, Contratos de OPS, contratos de Necesidades, requerimientos establecidos en el PETI	Referente de Gestión Documental	

Fase de Ejecución

ITEM	ETAPAS DE IMPLEMENTACION	ACCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION
5	Elaboración de acciones de divulgación	Información a publicar en la intranet y la oficina de comunicaciones	Documentos publicados en la Intranet / Utilización de los canales establecidos en el Manual de comunicaciones de la Entidad	Referente de Gestión documental / Referente de Comunicaciones / Subgerencia Adm. Y Fin.	
6	Elaboración de acciones de sensibilización y capacitación.	Establecimiento del cronograma de capacitación	Plan de capacitación Institucional	Referente de Gestión documental / Profesional Universitario / Técnicos asociados	
7	Establecimiento de acciones para minimizar la resistencia al cambio	Establecimiento de estrategias de acompañamiento para la implementación de acciones	Programa de inducción y reinducción / Plan de capacitación / Obligaciones en los contratos de OPS / Ítems en la evaluación de desempeño / Actas de reunión	Referente de Gestión Documental	

Fase de Seguimiento

ITEM	ETAPAS DE IMPLEMENTACION	ACCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION
8	Verificación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo	Realizar evaluaciones periódicas según los indicadores del Proceso	Evaluación Del POA, Plan de Gestión Documental, El Mapa de Riesgos, Indicadores de la Política de Gestión Documental, Indicador de Gerencia, Plan de Acción, Evaluaciones de Desempeño, Auditorías internas	Referente de Gestión Documental / Subgerencia Adm. Y Fin.	Según periodicidad de cada Indicador
9	Evaluación del cumplimiento de los recursos asignados al programa	Certificaciones de cumplimiento del personal de OPS, de los contratos de suministros, contratos de arriendo, y aquellos producto del Plan de compras del proceso	Cumplimiento de los obligaciones pactadas a través de certificaciones	Referente de Gestión Documental / Subgerencia Adm. Y Fin./ profesional Universitario	Mensual
10	Evaluación de la pertinencia de los documentos creados y su interacción con los procesos	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones plasmadas en los documentos creados, listas de chequeo	Informe de adopción a los documentos creados y publicados en la intranet	Comité Interno de Archivo	
11	Realización de controles para detectar desviaciones frente a lo planeado	Visita a las unidades y al personal involucrado en los procesos	Evaluación periódica del Proceso, Actas de reunión	Referente de Gestión Documental / Subgerencia Adm. Y Fin.	

Fase de Mejora

ITEM	ETAPAS DE IMPLEMENTACION	ACCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION
12	Evaluación de los indicadores de la Política de Gestión Documental y de las auditorías del proceso para establecer las acciones que faciliten el cumplimiento de las metas programadas	Análisis de la información producto de las evaluaciones periódicas / Auditorías internas o entes de control	Establecimiento de No conformidades	Referente de gestión Documental / Oficina de Control Interno	
13	Establecimiento de un Plan de mejoramiento	Determinación del incumplimiento de las acciones en Gestión Documental	Elaboración del Plan de Mejoramiento del Proceso	Referente de gestión Documental / Oficina de Control Interno	