

INFORME EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2022

Fecha: San José del Guaviare, 26 de septiembre de 2022

Elaborado por: Adriana Marcela Montañez Algecira

Objetivo: Presentar informe de la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad en la vigencia 2022.

1. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Teniendo en cuenta que la entidad debe cumplir con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, tal como lo menciona el Artículo 21 “*Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*” de la Ley 594 de 2000. Por lo anterior, se dan a conocer los avances de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo al plan de trabajo para la vigencia 2022, el cual comprende actividades de procesos como; Planeación Documental, Producción Documental, Preservación a Largo Plazo y el Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos.

En cuanto a la primera actividad del proceso de Planeación, denominada Revisar y/o Actualizar las Tablas de Retención Documental, se emitió oficio dirigido al Consejo Departamental de Archivos como respuesta al concepto técnico del proceso de actualización de las TRD, conforme a las sugerencias realizadas por el AGN en la Asistencia Técnica Virtual el día 22 de junio del año en curso, por lo tanto, el avance alcanzado en esta actividad es del 100% ya que se cumplió con la meta planeada para esta vigencia. La segunda actividad denominada Elaborar, Revisar y/o Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia, no cuenta con avance alguno, sin embargo, se ha asignado a una contratista para que sea ejecutada en el transcurso de la vigencia, por lo tanto, el avance alcanzado en esta actividad es del 0% con relación a la meta planeada para el año 2022.

Como tercera actividad se encuentra Elaborar, Revisar y/o Actualizar el Manual de Ventanilla Única de Correspondencia y Software de Gestión Documental, la cual no presenta avance, pues no se ha designado persona para la ejecución de esta actividad, por lo tanto, el progreso de esta es del 0% con relación a la meta planeada para la vigencia.



Con relación a la cuarta actividad denominada Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha entregado informe con evidencias de los avances alcanzados a las áreas de Planeación, Mercadeo y Control Interno de Gestión, es de aclarar, que las actividades con menor avance son las que competen directamente a las áreas directivas, pues requieren de presupuesto para su ejecución, por lo tanto, el avance alcanzado en esta actividad es de un 30% con relación a la meta planteada para esta vigencia.

En cuanto a la actividad del proceso de Producción Documental, denominada Implementar el Instructivo de Elaboración de Documentos o Manual de Comunicaciones, aún no cuenta con adelanto pues está proyectada para ser desarrollada en el último trimestre del año, por lo tanto, el avance alcanzado en esta actividad es del 0% con relación a la meta planteada para esta vigencia.

Con relación a la actividad de Identificar las necesidades de Preservación a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivo correspondiente al proceso de Preservación a Largo Plazo, aún no se ha adelantado pues está proyectada para ser implementada en el último trimestre del año, por lo tanto, el avance alcanzado a la fecha en esta actividad es del 0% con relación a la meta planeada para esta vigencia.

Por último, se encuentra el Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos con la actividad de hacer revisión de los procesos institucionales para detectar formatos y formularios a estandarizar, la cual aún no se ha adelantado puesto que está proyectada para ser implementada en el último trimestre del año, por lo tanto, el avance obtenido es del 0% con relación a la meta planteada para esta vigencia.

2. CONCLUSIONES:

Se está cumpliendo con las actividades planeadas para la ejecución del Programa de Gestión Documental en la vigencia 2022, procurando cumplir con los tiempos estipulados para cada una, es de aclarar que si alguna no se ha ejecutado en la fecha establecida es porque se necesita más tiempo para su desarrollo o se presentan circunstancias inesperadas, como otras que se encuentran fuera de la competencia del grupo de trabajo de archivo porque le competen directamente a la administración al requerirse presupuesto y disposición de tiempo.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,



ADRIANA MARCELA MONTAÑEZ ALGECIRA

Técnica Administrativa de Apoyo

Archivo Central

[Anexo: Plan Implementación PGD – 2022 en Excel.](#)



“El Hospital A Su Servicio”