



**Departamento del Risaralda  
Secretaría Administrativa**

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Versión. 0

Vigencia:11-2010

**FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 de Noviembre de 2012**

1. Aplicar los procedimientos requeridos en la gestión documental. (desde la producción o recepción documental hasta la disposición final o eliminación), teniendo en cuenta la obligatoriedad del uso del SAIA como aplicativo único para diligenciamiento de comunicaciones oficiales
2. Mantener las series documentales organizadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigente.
3. Mantener las Tablas de Retención Documental actualizadas y socializadas en las secretarías del Departamento de Risaralda, Identificando las etapas del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
4. Los funcionarios públicos son responsables de la custodia de los documentos que por su cargo o función tuviesen bajo su responsabilidad y deben entregarlos o recibirlos debidamente inventariados.
5. Dar permanente asesoría a todos los funcionarios sobre aplicación de políticas de Gestión Documental acorde a la normatividad vigente.
6. Revisión de riesgos e indicadores del proceso de gestión documental de acuerdo a los tiempos.
7. Toda comunicación oficial recibida o despacha en la entidad, se procesa únicamente por Ventanilla Única (Acuerdo 060/2001).
8. Las Series se generan con Documentación Sustantiva (TRD), la Documentación facilitativa, no requiere ningún tratamiento archivístico.
9. Toda la Transferencia Documental debe tener diligenciado el respectivo (FUID) Formato Único de Inventario Documental.
10. El horario de atención en Ventanilla Única para los usuarios será de Lunes a Jueves de 7.30 am a 12 m. y de 2:00 pm a 5:30 pm, los viernes de 7.30 am a 12 m. y de 2:00 a 4:30.p.m
11. De acuerdo a los decretos 806 de Julio 28/2008 y 1119 de septiembre 3/2008 se reglamenta la utilización de la herramienta informática SAIA (Sistema de Administración



Departamento del Risaralda  
Secretaría Administrativa

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Versión. 0

Vigencia:11-2010

Integral de Archivos).

12. Las búsquedas de documentos que son referenciados exactamente; serie documental fecha, nombre, cedula, numero, serán servidos inmediatamente. En caso contrario el usuario esperara 5 días o ayudar en la búsqueda.
13. El funcionario que se retire o ingrese a laborar en la Gobernación, deberá entregar o recibir los documentos pertinentes a su cargo, debidamente inventariados.
14. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico.

Elegir el tamaño y fuente pequeños.

El tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Revisar y ajustar los formatos



Departamento del Risaralda  
Secretaría Administrativa

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Versión. 0

Vigencia:11-2010

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiables

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos. y el Ministerio de Tecnologías de la Información



Departamento del Risaralda  
Secretaría Administrativa

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Versión. 0

Vigencia:11-2010

y las Comunicaciones.

Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.



**Departamento del Risaralda  
Secretaría Administrativa**

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Versión. 0

Vigencia:11-2010

--