	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

**EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley General de Archivos, 594 de 2000 y el Acuerdo 060 de 2001, emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 962 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Los Decretos 2578 y 2609 diciembre de 2012, y el Decreto Departamental 763 de julio 31 de 2013.

Que se hace necesario adoptar pautas para garantizar el buen manejo de la documentación producida y recibida en la Institución.

Que de conformidad con lo expuesto, se genera el Programa de Gestión Documental, para la Gobernación de Risaralda así:

**1-** Se adoptan las normas generales para la administración de la producción y recepción de documentos en la Gobernación de Risaralda, el Sistema de Administración Integral de Archivo SAIA, acorde al decreto 806 de Julio 28 de 2008.

### **Aspectos Generales**

**2- Objetivo.** La presente resolución tiene por objetivo determinar las pautas y los principios mínimos que regulan el manejo de los documentos, en la Gobernación de Risaralda y establecen los criterios de manejo de los documentos desde que se originan o se reciben hasta su disposición final, al igual que las responsabilidades de los funcionarios encargados de proyectar, elaborar y firmar las comunicaciones de la entidad.

**3- Principios.** La gestión documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**4-Definiciones.** Para los efectos de la presente resolución deben entenderse como:

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

a) Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley;

b) Comunicaciones no oficiales. Son todas las de carácter privado, que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones;

b) Correspondencia. Son todas las comunicaciones oficiales y no oficiales;

c) Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;


d) Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención.

e) Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Se consideran oficiales las comunicaciones que sean recibidas, enviadas y radicadas a través del área de correspondencia; por lo tanto ningún funcionario de la Gobernación puede recibir o distribuir correspondencia a través de otras oficinas o dependencias. Las comunicaciones oficiales de la Entidad se clasificarán en recibida, enviada e interna y se les definirá como a continuación se indica:

1. Comunicaciones Oficiales Recibidas: Son las comunicaciones que ingresan a través del área de correspondencia, dirigida a la Gobernación de Risaralda, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales, a través del correo o entregada en la ventanilla única. Comprende entre otras, oficios, informes, telegramas, fax, etc. Las comunicaciones oficiales recibidas se clasificarán en reservada o confidencial y Mensaje de datos.

a) Comunicación Reservada o Confidencial: Son las comunicaciones que ingresan a través del área de correspondencia, dirigidas a la Gobernación de Risaralda, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado;

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

b) Mensaje de Datos: Son las comunicaciones que ingresan a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Gobernación de Risaralda, como Entidad, y a sus funcionarios en calidad de tales.

Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico serán administradas por el área de correspondencia, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.


2. Comunicación Oficial Enviada (S): Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Gobernación de Risaralda, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará a través del área de correspondencia.

3. Comunicaciones Internas (I): Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de la Gobernación por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos, se utilizara la herramienta tecnológica Saia, Sistema de Administración Integral de Archivos.

Las comunicaciones externas (S) e internas (I) generan su propio consecutivo y registro en el sistema de radicación de la Entidad. Cada año fiscal se iniciará una nueva numeración independiente para las comunicaciones externas, e internas, partiendo de 0001. Dicho número será independiente al número de radicación que se utiliza para unir los trámites en la Entidad.

4. Correspondencia Personal: Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Entidad a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otros, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, etc. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Gobernación.

**Adenda.** En caso de renuncia o desvinculación del funcionario, el área de correspondencia recibirá por un periodo 30 días calendario su correspondencia personal, esto con el fin de permitirle actualizar su nueva dirección. Cumplido este período no será recibida dicha correspondencia en la Entidad.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

## De la recepción y radicación de las Comunicaciones

**5- Funciones del área de Correspondencia.** Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la Entidad en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales.

**6- Ventanilla Única:** La recepción de las comunicaciones oficiales se hará siempre a través de la Ventanilla Única.

**7- Horario de Atención:** será de 8:00 a. m a 12 m. y de 2 a 5.30. p.m. de lunes a jueves, el viernes el horario será hasta las 5:00 p.m.

**8- Radicación:** Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Gobernación deben ser radicadas en la ventanilla única de Correspondencia, área que identificará y asignará tanto el trámite, como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigirlas correctamente mediante la herramienta SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivo, y se cumplirá el siguiente procedimiento:

a) Medidas de seguridad: Todo sobre, paquete o envío postal será revisado y se tomarán medidas especiales con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas:

- . Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- . Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- . Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- . Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre;


b) Abrir la comunicación;

c) Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario;

d) Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso;

e) Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación;

f) Asignar un número de consecutivo Interno, si es producción propia, o a la externa el número Único de Radicación (NUR) a cada comunicación, con constancia de fecha y hora de recibo.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

**Adenda 1°.** La correspondencia personal -extractos bancarios, telegramas, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros) que no constituyan una suscripción

**Adenda 2°.** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima; no, se radicará en el sistema, será remitida a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

**Adenda 3°.** Está prohibido realizar la reserva de números de radicación, así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, enmendados, corregidos o tachados se anularán, realizando la anotación correspondiente por escrito y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación y firma del Jefe de Archivo, asegurando de esta forma, la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa.


**Adenda 4°.** El usuario SAIA será deshabilitado por los siguientes motivos:

1. Incapacidades
2. Retiro definitivo
3. Vacaciones
4. Autorización expresa del Secretario de Despacho

Nota: Sera responsabilidad de cada funcionario, informar cualquier novedad aquí relacionada a la Dirección de Sistemas.

### **Del Direccionamiento, Registro y Entrega de las Comunicaciones**

**9- Direccionamiento de las Comunicaciones:** Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la ventanilla única de correspondencia serán dirigidas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes de acuerdo con las funciones establecidas en la herramienta ofimática SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivo, decreto 806 de julio 28 de 2008.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

**10- Registro de las Comunicaciones:** Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser registradas en el sistema de radicación, ingresando los siguientes datos:

Los campos obligatorios de la radicación son:

1. Nombre
2. Asunto
3. Anexos Físicos


Los campos existentes pero no obligatorios de la radicación son:

1. Identificación
2. Cargo
3. Empresa
4. Dirección
5. Teléfono
6. E- mail
7. Título

Parágrafo 1°. Registro de Comunicaciones Reservadas o Confidenciales: De este tipo de comunicaciones únicamente se registrará el remitente, el destinatario y el carácter de reservada o confidencial. El destinatario será el único responsable del trámite y control de esta clase de comunicaciones.

**11- Entrega de las Comunicaciones:** Una vez registradas las comunicaciones en el sistema de administración integral de archivo SAIA, se envían electrónicamente a los destinatarios finales, dejan los físicos en el casillero.

**Adenda 1°.** En el área de Correspondencia se ha establecido un casillero general en el cual se identifican todas las dependencias de la Entidad. Allí se ubicará la documentación de entrada, las copias de salidas, por si son requeridos por alguna dependencia para integrarlos a sus series documentales, las que no surten este efecto se guardaran precautelativamente durante un año en el archivo central, al cabo del cual se conservara acorde a sus Tablas de Retención Documental.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

**Adenda 2°.** Recepción de las Comunicaciones por las Dependencias de la Gobernación; se realizara mediante la herramienta SAIA, y si se requiere el documento físico para algún trámite se solicita en ventanilla única, que la radicara en una planilla de control, que deberá firmar el solicitante en señal de recibo a satisfacción.

**Adenda 3°.** Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias: Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias con destino a otras Entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, serán llevadas a la Ventanilla Única para el respectivo despacho por los diferentes medios utilizados por la entidad; correo certificado y mensajería personalizada.

**Adenda 4°.** Todos los funcionarios que proyecten una comunicación oficial, serán responsables de asignar la ruta de los documentos y determinar el o los firmantes, acorde con el aplicativo SAIA.


**Adenda 5°.** Distribución y Archivo de las Planillas de Registro de Comunicaciones. Los originales de las planillas de control de comunicaciones se archivarán un (1) año en el área de Correspondencia. La copia será transferida al Archivo Central y será conservada por esta dependencia según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

### **De la Radicación y Registro de las Comunicaciones Enviadas**

**Artículo 12:** Radicación de las Comunicaciones Oficiales Enviadas. Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes dependencias de la Gobernación de Risaralda, deberán ser radicadas en el área de Correspondencia para ser remitidas a su destino. Para el efecto, la dependencia responsable de su contenido y el área de correspondencia deberán:

- a) Verificar que las comunicaciones contengan los datos completos del (los) destinatario(s): nombre, cargo, entidad, dirección, piso, ciudad, departamento y país, apartado aéreo, fax o correo electrónico;
- b) Confrontar el número de anexos;
- c) Constatar que se proporcionen copias del original para la serie documental en la dependencia solicitante; si es del caso.



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013


- .....
- d) Constatar que el contenido del original sea idéntico al de las copias;
  - e) Verificar que la comunicación esté debidamente firmada;
  - f) La herramienta SAIA, asignará un número consecutivo.

**Artículo 13:** Trámite para la radicación de comunicaciones enviadas por parte de las dependencias:

- a) Ninguna comunicación debe ser fechada ni numerada por la dependencia que la produce. La fecha y el número de radicación lo asignará el sistema Saia. No se deben colocar consecutivos diferentes al de la radicación oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones.
- b) Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen al área de Correspondencia, en el número indicado.
- c) Cuando en una comunicación se utiliza más de una hoja, se deben coser los juegos correspondientes.
- d) Debe citarse, en la parte inferior izquierda de las comunicaciones (actos administrativos, cartas, memorandos, etc.), la cantidad de folios y anexos que las acompañan, las iniciales de quien las elaboró y la fecha de su elaboración.
- e) Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada a la Entidad en el asunto de la misma; utilizando el icono, Responder de la herramienta SAIA.
- f) Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos.
- g) Las comunicaciones que no cumplan con estas normas serán devueltas, sin excepción, a la dependencia correspondiente por parte del área de Correspondencia.

**14- Registro de las comunicaciones oficiales enviadas:** Todas las comunicaciones oficiales enviadas son registradas y numeradas automáticamente por el sistema de atención integral de archivo SAIA. Decreto 806 de Julio 28 de 2008.



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

### De la Gestión de Correo

**15-** La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas la realizará la Gobernación a través de un operador de correo.

El tiempo de entrega es de 1 día hábil a nivel urbano, de 2 días hábiles a las principales ciudades y de 3 a 5 días hábiles a ciudades intermedias y poblaciones apartadas.

Relación de envíos y prueba de entrega: Los envíos se relacionarán en la planilla Control de Entrega de Comunicaciones urbanas y la prueba de entrega la constituye la nota de recibido dada por la entidad destinataria o la firma y cédula de la persona natural según sea el caso.

**16: Devolución de Comunicaciones:** Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por la Gobernación de Risaralda sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente, que determinará si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la copia del consecutivo general de correspondencia.

### Mensaje de Datos

**Artículo 17:** Los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos de la Gobernación de Risaralda, tanto para el Nivel Central como para las Secretarías de Despacho, son aquellos cuyo dominio será: nombre de la Secretaria@risaralda.gov.co y se asumirán como comunicaciones oficiales.

Para las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR), el usuario creado para ventanilla única como radicador tiene la opción Ingresar por la Pestaña de Radicación, donde debe hacer la Clasificación Documental en Peticiones, Quejas y Reclamos donde se habilitara una plantilla para diligenciar los siguientes datos:

Medio de solicitud: Buzón, Página Web, Verbal, Email, Teléfono, Correspondencia, en el caso de Ventanilla seria Correspondencia.

Nombres y Apellidos de la persona Jurídica o Natural que esta realizando la entrega de la correspondencia.


Número de Identificación, Correo, Teléfono, Dirección, Ciudad.

En el Asunto se le digitaliza Derecho de Petición.

Tipo de PQR si es una Petición, Pregunta, Queja, Reclamo, Sugerencia, Reconocimiento, Denuncia, Comunidades.

Descripción se digitaliza Solicitud escaneada.

Digitalizar si y automáticamente nos da el numero consecutivo de las PQR. y su debida digitalización dependiendo del caso.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

.....

**18-** Cuando una dependencia reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con las funciones administrativas o misionales de la institución por el correo electrónico institucional, está en la obligación de enviarla al área de correspondencia, para que esta proceda a su recepción, registro, radicación y trámite correspondiente.

**Adenda 1°.** Cuando un funcionario de una dependencia de la Gobernación reciba una comunicación oficial por correo electrónico, medios magnéticos, fax, etc., deberá, además de lo citado en el presente artículo, remitir copia mediante el correo electrónico interno al funcionario competente para su información, mientras se procede a radicar en correspondencia.

**Adenda 2°.** El manejo de las comunicaciones relacionadas con derechos de petición, independientes de su medio de recepción, se regirán por las normas y procedimientos aprobados y vigentes para tal fin, al interior de la entidad.


**19:** En los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos institucionales será obligatorio verificar referencia, asunto y contenido; esto con el fin de garantizar que corresponden a solicitudes relacionadas con las funciones administrativas o misionales de la Gobernación.

**20-** Estará a cargo de la Dirección de Sistemas, la asignación de cuentas de correo electrónico, apoyo técnico para su correcto funcionamiento y de identificar los funcionarios que serán responsables del manejo y ejecución del procedimiento establecido en este Capítulo.

### **Imagen Corporativa**

**21-** La Gobernación de Risaralda adoptará, mediante el Sistema de Calidad, las formas para la presentación y el manejo de las comunicaciones que emitan las diferentes dependencias, los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la Entidad serán responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas aquí establecidas.

**23-** Toda modificación o actualización que se deba hacer a las formas o plantillas adoptadas se realizará por intermedio del Sistema de Calidad.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

### Firmas Responsables

**23-** Las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar a destinatarios externos sólo podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la planta de la Gobernación de Risaralda:

- . El Gobernador
- . Secretarios de Despacho.
- . Directores
- . Profesionales Especializados
- . Profesionales Universitarios
- . Técnicos.

**Adenda 1:** En casos excepcionales, solamente podrán firmar en representación del titular los profesionales que por autorización o por funciones específicas de su cargo lo requieran, las firmas se deben registrar en la dirección de Sistemas para el respectivo escaneo y habilitarlas por la herramienta SAIA.

**Adenda 2:** Todo funcionario o contratista de la entidad, para poder acceder a la herramienta SAIA, deberá registrar su firma en la Dirección de Sistemas.


**25-** El área de Correspondencia radicará y tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios relacionados en el artículo anterior.

### Codificación de Dependencias

**26-** La codificación para las diferentes dependencias de la Gobernación de Risaralda, serán las establecidas en la Tablas de Retención Documental.

**27-** El presente reglamento fue revisado por el personal de archivo y esta para la revisión final del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, para su aprobación definitiva.

## DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

.....

Todas las dependencias de la Institución, acorde a las Tablas de Retención Documental y a la programación de transferencias anuales publicadas por el Archivo General, deberán realizar la organización de sus documentos acorde a los principios Archivísticos propios (ordenación, organización, clasificación, indexación y foliación). Y remitirlos mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID; al Archivo General del Departamento el cual se enviara dos físicos y uno electrónico al correo institucional archivodepartamento@gmail.com.


Después de revisadas y recibidas a satisfacción se le dará la respectiva ubicación topográfica (Número de caja, Sala, Bloque, Estantería y Bandeja), consignando esta en los inventarios físicos y electrónicos, devolviendo una copia al remitente como prueba de entrega y guía para futuras búsquedas.

## **DE LAS CONSULTAS DOCUMENTALES**

Las respuestas a solicitudes puntuales, se podrán resolver inmediatamente, enviando escaneados los documentos al correo electrónico del solicitante.

En los demás procesos así:

1. La Búsqueda de Historias Laborales es utilizada del escritorio del computador DE PLACA 67080 desde una carpeta llamada HISTORIAS donde podemos encontrar las de los Aprendices Sena , 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, Antiguas, Caseris, Transito, Esar, Coorturis, Deportes, Prestaciones Sociales, Educación, O.P.S, Pensionados, Salud. Todas con su respectiva ubicación. Las solicitudes para búsqueda de Historias laborales ingresan al Archivo Central por medio del formato de Memorando, luego de realizada la búsqueda correspondiente, enviándose al solicitante en el menor tiempo posible.
2. La búsqueda de los Virtuales 2012-2013 en dos carpetas, se encuentran en el escritorio del computador DE PLACA 67080 su búsqueda se realiza dando clic en INICIO y luego se digita el número de la caja o nombre de la serie que lo identifica en BUSCAR y le aparecerá un listado con las iniciales de la Secretaria y el número de caja. Esto nos permite una rápida ubicación ya que nos informa la Sala, Bloque y Caja de cada una de las series documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

- .....
3. La búsqueda de los números consecutivos para las Transferencias esta guardada en una carpeta llamada números en el escritorio del computador DE PLACA 67080 de ahí se digita el número a seguir y se deja siempre guardado.
  4. Utilizamos las siguientes carpetas en el Archivo Central del departamento:
    - REGISTRO DE PRETAMOS GENERALES
    - REGISTRO DE HISTORIAS LABORALES
    - REGISTRO DE FAX
    - REGISTRO DE PRETAMOS DE RADICADOS
    - REGISTRO DE CONTROL DE USUARIOS EXTERNOS
    - REGISTRO DE INSPECCION DEL ARCHIVO
    - FORMATO DE GUIAS DE AFUERA
    - FORMATO PARA LOS CASILLEROS DE VENTANILLA


Todos estos formatos son descargados del SAIA realizando los siguientes pasos CALIDAD, MAPA DE PROCESOS, GESTION DOCUMENTAL, Y FORMATOS.
  5. Utilizamos un sello DIGITAL para fotocopias y otro para copias escaneadas que se encuentran en una carpeta llamada SELLOS DIGITALES en el escritorio del computador DE PLACA 67080.
  6. La búsqueda del inventario de los libros de los DECRETOS y RESOLUCIONES está en una carpeta llamada libros de resoluciones y decretos lo mismo con la búsqueda de los DECRETOS Y RESOLUCIONES escaneados.

## **DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso por el cual los documentos físicos son escaneados para tener una copia virtual.

En el Archivo Central se escanean los actos Administrativos, Contratos e Historias Laborales siguiendo unos parámetros:

1. Actos Administrativos Decretos y Resoluciones revisamos cada una de las Series Documentales con el fin de que no hayan faltantes ni números enmendados, retiramos material metálico y verificamos el Inventario Documental con el cual nos hicieron la debida Transferencia; se escanea por numero consecutivo del Acto Administrativo en un

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 00	Vigencia: 08/2013

formato dentro del aplicativo SAIA, diligenciando campos de indexación tales como:

Nombre de la Serie

Numero

Fecha Acto

Encabezado

Nombre propio tratada en el texto

Numero de folios

Anexar

Digitalizar

Continuar

Dichos campos son requeridos para posteriores búsquedas dentro del aplicativo

2. Contratos, estos son buscados por cada Secretaria en el Archivo Central, luego de ubicados se procede a retirar material metálico, eliminación de copias y papel fax ya que en un futuro este se borra entonces se sacan fotocopias, revisión de los folios y se procede a escanear por la plantilla de SAIA, diligenciando los siguientes campos de indexación:

Tipo de Contrato

Contratista (Datos personales)

Numero Contrato

Fecha Firma de Contrato

Anexar

Digitalizar


Continuar

3. Historias Laborales de personal retirado de la Gobernación, estas están ubicadas por cajas por cada una de las Secretarías, se realiza retiro del material metálico y se procede a escanear por la plantilla de SAIA, diligenciando los siguientes campos de indexación:

Nombre Empleado

Cedula de Ciudadanía

Estado (Retirado)

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 00</p>	<p>Vigencia: 08/2013</p>

.....

Anexar  
Digitalizar  
Continuar

Cada uno de estos procesos esta evidenciado en un archivo de Excel el cual se alimenta diario por cada una de las personas que realiza el proceso de escanear, donde se refleja el número de folios, el total de contratos, decretos/resoluciones e historias laborales que se escanean para tener un referente mensual o cada que se necesite del proceso u objetivo contractual.

Este proceso de digitalización es soportado por el área de sistemas con cada una de las solicitudes o requerimientos que se necesiten por planilla o formato utilizado.

El presente Programa de Gestión Documental ya fue revisado, por el Comité de Gestión Documental, esta pendiente el proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo; en proceso de creación

YORMEN NERY MOLINA HERNADEZ  
Secretario Administrativo  
Presidente Comité Interno de Archivo

JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA  
Jefe de Archivo-  
Secretario de Consejo Interno de Archivo

Proyectó: Diana Carolina Galeano  
Tecnólogo en Gestión Documental  
Revisó: Jhon Jairo Jimenez Valencia  
Jefe de Archivo  
Elaboró: Jorge Toro.....  
Tecnólogo en Gestión Documental.