


100

	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa	Decreto
Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1	

Decreto No. 0806 de 28 JUL 2008

Por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda,

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

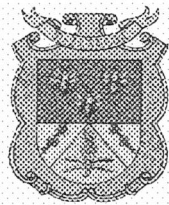
- Que la ley 594 de 2000 define los lineamientos de la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones de públicas.
- Que la Administración Departamental desarrolló el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA para centralizar y facilitar el manejo de la correspondencia.
- Que con miras a reducir el consumo de papelería e insumos para impresoras, se hace necesario adoptar las nuevas tecnologías en comunicaciones.
- Que con el fin de disminuir los trámites, facilitar el control y mejorar el seguimiento y trazabilidad de las solicitudes presentadas a la Administración, tanto internas como externas, es necesario adoptar procedimientos más ágiles y transparentes.

DECRETA:

Artículo 1º. Establecer la utilización del Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA bajo los siguientes parámetros:

El sistema posee un método de identificación único, que garantiza que sólo puede acceder a éste quien posea nombre de usuario y contraseña. Esta contraseña es completamente personal, privada e intransferible y su asignación estará a cargo de la Dirección de Informática y Sistemas de la Secretaría Administrativa.

101

	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa	<div style="text-align: right;">2</div>
Decreto 0806 28		<div style="text-align: right;">JUL 2008</div>
Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1	

Cada usuario es responsable del acceso a la aplicación SAIA y la utilización de la información allí consignada y la que él ingrese. El hecho de no acceder a la aplicación no lo exime de la responsabilidad de adelantar los trámites requeridos.

Cada usuario debe prevenir el uso inadecuado de su nombre de usuario y contraseña, cerrando adecuadamente la sesión de trabajo. Todas las acciones adelantadas en la aplicación serán registradas bajo el usuario que inicia sesión.

El trámite de los documentos se debe realizar de forma digital, sin que sea necesario contar con el documento físico, salvo las excepciones definidas en el presente Decreto.

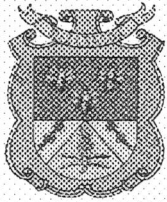
El SAIA tiene la posibilidad de realizar control sobre las acciones de trámite de las comunicaciones, responsabilidad que será asignada por el Secretario de Despacho a un funcionario de su Secretaría.

Toda la documentación recibida, tanto interna como externa, debe tramitarse de acuerdo al tiempo límite asignado, el cual está predeterminado según el tipo de Documento que se está tramitando: El funcionario responsable del trámite podrá disminuir el tiempo asignado para dar mayor agilidad a los procesos.

La aplicación brindará las siguientes ayudas visuales del estado actual del documento: En el listado de documentos pendientes: Pendiente en color amarillo: documento que aún no ha sido leído por el usuario, Leído en color amarillo: documento que ha sido visualizado, pero sobre el cual no se realizó trámite alguno; fecha límite en color verde: El documento se encuentra dentro del tiempo establecido para realizar el trámite requerido; fecha límite en amarillo: Al documento le faltan dos días para finalizar el tiempo establecido para realizar su trámite o no se le ha asignado tiempo de respuesta, en este caso aparte (0) días urgente; fecha límite en color rojo: El documento sobrepasó el tiempo asignado para tramitarlo; devolución en color rojo: Documento devuelto por el funcionario al cual se le transfirió por no ser de su competencia.

Documentos en proceso:

Transferido en color verde: El documento fue transferido a otro funcionario para su trámite o conocimiento; trámite en color verde: El funcionario responsable está dando respuesta a lo solicitado en el documento; borrador: Documento susceptible de ser modificado por el funcionario que lo creó; devolución en color verde: Documento devuelto por el funcionario al cual se le transfirió por no ser de su competencia; fecha límite en verde: Al documento le faltan dos días para finalizar el tiempo establecido para realizar su trámite o no se le ha asignado tiempo de

	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa	3
	Decreto	28 JUL 2008 0806
Código: 1-20-20-23-00		Versión: 1

respuesta, en este caso aparte (0) días urgente; fecha limite en color rojo: El documento sobrepaso el tiempo asignado para tramitarlo;

SAIA emite automáticamente un mensaje sobre los documentos que han ingresado al listado de pendientes del usuario.

Artículo 2°. A partir de la vigencia de este Decreto, todo tipo de documentación que ingrese a la Gobernación debe ser radicada y escaneada en la ventanilla única, se exceptúan los documentos que forman parte de procesos de contratación y los que deban hacer parte de un expediente, tales como tutelas, demandas, decretos y actos administrativos municipales para revisión del Gobernador, solicitudes, derechos de petición, de información y de consulta.

Así mismo se exceptúan los procesos disciplinarios, de control interno, las facturas, embargos, levantamientos de embargos, etc, los cuales se deben entregar directamente a la dependencia responsable del proceso.

Artículo 3°. Los Documentos que llegan encuadernados o argollados como ofrecimientos de productos y servicios (que no hagan parte de un proceso de contratación), informes, etc. no se digitalizan, se radica el oficio remisorio y se envían de forma física a la dependencia correspondiente.

Artículo 4°. A partir de la vigencia de este Decreto, La Ventanilla Única atenderá en el siguiente horario, de lunes a jueves de las 08:00 a.m. a las 12 m. y de las 2:00 p.m. a las 6:00 p.m. y los viernes de las 08:00 a.m. a las 12 m. y de las 2:00 p.m. a las 5:00 p.m.

Artículo 5°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, a los 28 JUL 2008

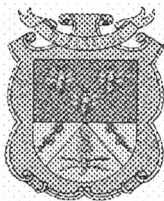
VÍCTOR MANUEL TAMAYO VARGAS

Vo.Bo. Secretaría Jurídica

Opudia Guevara

Revisó: Misael Arroyave Ramírez

Proyectó: Oscar Diego Acevedo Ríos
Calos Alberto Guerrero Pérez
Orfilia Duque León

	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa	
	Decreto	
Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1	

Decreto No.

de

1119 - 3 SEP 2008

Por el cual se modifica el Decreto 0806 del 28 de julio de 2008, por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda,

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

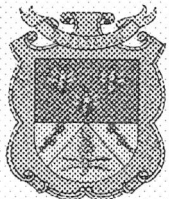
CONSIDERANDO

- Que el gobierno departamental expidió el Decreto 0806 del 28 de julio de 2008, por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda.
- Que en dicho decreto se omitieron algunas disposiciones sobre el trámite de documentos de carácter especial.
- Que el Decreto 0806 de 2008 establece en su artículo 4º. El horario de atención al público.
- Que con miras al mejoramiento de la selección y remisión de los documentos recibidos en la Ventanilla Única, se hace necesario ajustar el horario de atención al público.
- Que por lo anteriormente expuesto el Gobernador del Departamento de Risaralda

DECRETA:

Artículo 1º. Modificar el artículo 2º. del Decreto 0806 del 28 de julio de 2008, por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda, el cual quedará así:

Artículo 2º. A partir de la vigencia de este Decreto, todo tipo de documentación que ingrese a la Gobernación debe ser radicada y escaneada en la ventanilla única, se exceptúan los documentos que forman parte de procesos de contratación y los que deban hacer parte de un expediente, tales como tutelas, recursos, demandas, decretos y actos administrativos municipales para revisión del Gobernador, solicitudes, derechos de petición, de información y de

	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa	2
	Decreto 1119 - 3 SEP 2008	
Código: 1-20-20-23-00	Versión: 1	

consulta, que sean remitidos al Señor Gobernador y a la Secretaría Jurídica.

Así mismo se exceptúan los procesos disciplinarios, de control interno, las facturas, embargos, levantamientos de embargos, etc, los cuales se deben entregar directamente a la dependencia responsable del proceso.

Artículo 2º. Modificar el artículo 4º. del Decreto 0806 del 28 de julio de 2008, por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda, el cual quedará así:

Artículo 4º. A partir de la vigencia de este Decreto, La Ventanilla Única atenderá en el siguiente horario, de lunes a jueves de las 08:00 a.m. a las 12 m. y de las 2:00 p.m. a las 5:00 p.m. y los viernes de las 08:00 a.m. a las 12 m. y de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m.

Artículo 3º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, a los

- 3 SEP 2008

VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS

Vo.Bo. Secretaría Jurídica

Revisó:

Misael Arroyave Ramírez

Proyectó:

Oscar Diego Acevedo Ríos