

Versión 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Departamento de Risaralda
Secretaría administrativa

Versión 2

Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17
PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co
Pereira - Risaralda

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Propósito y alcance
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetivos Específicos
- 1.4 Marco Legal General
- 1.5 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental
 - 1.5.1 Normativos
 - 1.5.2 Económicos
 - 1.5.3 Administrativos
 - 1.5.4 Tecnológicos
- 1.6 Glosario

2. DIAGNOSTICO GENERAL

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Estructura Orgánica
- 2.3 Marco Histórico
- 2.4 Grupo interno de trabajo Gestión de La Información
 - 2.4.1 Recurso Humano
 - 2.4.2 Documentos del Modelo Integrado de Gestión
 - 2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental
 - 2.4.4 Plan de mejoramiento actual
 - 2.4.5 Capacitación en Gestión Documental

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1 Definición e importancia
- 3.2 Cuadro de clasificación documental
- 3.3 Tablas de retención documental
- 3.4 Tablas de valoración documental
- 3.5 Inventario Documental
- 3.6 Mapas de procesos y flujos documentales
- 3.7 Archivo total
 - 3.7.1 Archivo de gestión
 - 3.7.2 Archivo central
 - 3.7.3 Archivo histórico

Versión 2

3.8 Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

3.8.1 Planeación y Valoración

3.8.2 Producción

3.8.3 Recepción, Direccionamiento y Organización

3.8.4 Distribución

3.8.5 Consulta

3.8.6 Transferencia y Disposición

3.8.7 Preservación

3.9 Gestión Documental Ambiental

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción. Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar:

La Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, establece la Organización y Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

De otro lado, el Estado ha venido reorganizando el sector de las comunicaciones y desde varios años atrás ha venido suprimiendo entes adscritos al sector, una vez suprimidos sus archivos deben ser salvaguardados por el Min TIC.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

Versión 2

La Gestión Documental se encuentra definida en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Así mismo, la citada ley, informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Es así como, se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad, así como de estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión que depende en gran medida del adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

Por consiguiente, el hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

Acorde a lo manifestado, se denota como el Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con

Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera. El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

1.2 Propósito y Alcance. La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Departamento de Risaralda considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental, tiene unos subprocesos como son la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En cumplimiento del Proceso de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de Macroprocesos del Modelo integrado de Gestión (MIG), está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General del Programa de Gestión Documental. Se presenta como objetivo general, Desarrollar un Programa de Gestión Documental en la Gobernación de Risaralda, que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.3.2 Objetivos específicos. Como objetivos específicos se establecen los siguientes:

Versión 2

- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Departamento de Risaralda, a través de lineamientos claros y precisos, integrados a los procesos que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del Patrimonio Documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Departamento, para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

1.4 Marco legal General. A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos:

- **Constitución Política** Artículo 8, 15, 20, 23, 27, 63, 74, 112.
- **Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.
- **Ley 39 de 1981.** Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se
- **Ley 57 de 1985.** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- **Ley 80 de 1993.** Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales
- **Ley 527 de 1999.** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Producción Documental
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. Artículo 34

Versión 2

- **Ley 1437 de 2011.** numeral 4 artículo 7° que expresa: “Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos.”
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 3354 de 1954** que modifica el artículo 2° del Decreto 2527 de 1950: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- **Decreto 264 de 1963.** por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- **Decreto 960 de 1970.** Por la cual se expide el Estatuto Notarial.
- **Decreto 2620 de 1993.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la para conservar los archivos de los comerciantes
- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención documental -T.R.D.
- **Decreto 2150 de 1995.** Artículos 1, 11, 25 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Distribución y Trámite de documentos.
- **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional, artículo 36.
- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124

Versión 2

de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan
- **Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo **20** de la Ley 594 de 2000 y el artículo **39** del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- **Código Penal.** Artículos 286 al 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- **Código de Procedimiento Penal.** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** sobre el Reglamento General de Archivos, artículo 18, que crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija funciones, artículo 27 Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental a partir de su valoración. Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos, Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Se establecen los criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Versión 2

- **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 14.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 10 del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 56 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del reglamento general de archivos.

- **Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
- **Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de las Historias Laborales.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 -Organización de las Historias Laborales.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

- **Norma Técnica Colombiana -NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

Versión 2

- **Norma Técnica Colombiana -NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

1.5.1 Normativos. Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, la actualización de las TRD, y la creación de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.5.2 Económico. La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en el Programa de Gestión Documental en el Archivo General de la Gobernación de Risaralda, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de inversión por el Proyecto “Administración, Conservación y Servicio de la Documentación del Archivo General del Departamento de Risaralda 1.5.2.” y 2) Se contratan unas personas ocasionalmente por gastos de funcionamiento.

1.5.3 Administrativos. En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una *Coordinación de la gestión documental*.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad, además, en el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que para la Gobernación de Risaralda se crea según decreto 763 de 2013.

1.5.4. Tecnológicos. La Gobernación de Risaralda, para el manejo de la Información, utiliza el aplicativo SAIA, aplicativo tecnológico de la empresa CEROK, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso;

Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

actualmente y en aras de mejorar el proceso, sea replicable en otras entidades del Gobierno. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

1.6 Glosario.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Versión 2

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Versión 2

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2. DIAGNOSTICO GENERAL.

2.1 Antecedentes. El Departamento de Risaralda tiene como objetivos diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos de la región, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación.

2.2 Estructura Orgánica. Ver anexo 1.

2.3 Marco Histórico. Risaralda desde 1905 formó parte del departamento de Caldas, hasta el año 1.967 cuando surgió como entidad independiente mediante la ley 710 del 1º de diciembre de 1966, la cual crea y organiza el Departamento de Risaralda y empieza a regir a partir del 1º de febrero de 1967; dos años después, en 1969 empezaron a regir las oficinas públicas del departamento en 13 municipios del departamento y luego incluyendo a Dosquebradas como municipio 14; adicionalmente y a partir del año 1995.

2.4. Grupo Interno de Trabajo Gestión de la Información

2.4.1 Recurso Humano. El Grupo de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN se encuentra conformado de la siguiente manera:

1 Jefe de Archivo

3 Auxiliares con formación en Archivo

2.4.2 Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control, SIGyC., se crearon los siguientes manuales, procedimientos y formatos para el proceso de Gestión Documental, ver icono de Calidad.

2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental:

Versión 2

Comité Interno De Archivo: En el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, se establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que para el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se crea según resolución 1083 de 2013 en el artículo 9 dentro del Subcomité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI que es presidido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, dentro del cual el Coordinador del Grupo de Gestión de la Información es miembro permanente.

Tablas De Retención Documental: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad, y fueron aprobadas por el Archivo General de Nación mediante acuerdo N°044 del 5 de mayo de 2000. En adelante el Ministerio ha realizado las actualizaciones pertinentes con base en las reestructuraciones del 2009 y 2012.

Manuales: Se creó el Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica el 18 de Julio de 2013, y posteriormente se creó el Manual de Conservación, prevención y buen uso de los documentos; ambos documentos se encuentran en la Intratic, en el MIG, dentro de los documentos del proceso de Gestión Documental que pertenece a Gestión de recursos dentro del mapa de Macroprocesos.

2.4.4 Plan de Mejoramiento Actual. El Proceso Gestión administrativa, Subproceso Gestión Documental, tiene con un plan de mejoramiento, consecuencia de las auditorías realizadas por los entes de control (Contraloría, Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Gestión), aprobado por la Oficina de Control Interno de la Gobernación.

2.4.5 Capacitación en Gestión Documental. Se programó capacitación para los servidores de la Gobernación de Risaralda en temas de Gestión Documental, uso de los aplicativos SAIA, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID); estas capacitaciones han sido programadas desde el mes de marzo con culminación el mes de abril del presente año, se espera capacitar a más de 100 personas.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Definición e importancia. Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación
Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2 Cuadro de Clasificación Documental. Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

3.3 Tablas de Retención Documental. Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las Series y Subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante acuerdo N°. Sistema de clasificación documental Sistema de clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes y una estructura de numérica para despacho del Gobernador, 12 Secretarías y 48 dependencias.

Aplicación de Tablas de Retención Documental del Subproceso de Gestión Documental ha capacitado a los servidores de la Gobernación de Risaralda, en la aplicación de las TRD, apoyados en la herramienta tecnológica SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos, que actualmente es la encargada de soportar la producción documental.

3.4 Tablas de valoración documental. Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

Versión 2

- **Delimitación:** En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- **Identificación:** De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- **Disposición Final:** posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

3.5 Inventario Documental El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

3.6 Mapas de Procesos y Flujos Documentales. El Proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en la herramienta tecnológica SAIA, Sistema de administración Integrado de Archivos, Icono de calidad.

3.7 Archivo Total. Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.7.1 Archivo de Gestión. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

Organización física de los archivos de gestión. De acuerdo a toda la normatividad.

Apertura de Carpetas. Cada dependencia de la gobernación hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo,(hoja de Control).

Versión 2

Organización del expediente. Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden original de los anexos.

Almacenamiento. El almacenamiento se hace en las óptimas condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

Transferencias documentales primarias. Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido que se puede consultar en Icono calidad, subproceso Gestión documental.

3.7.2 Archivo central. “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

Organización Física del Archivo Central. El Archivo Central se encuentra ubicado en el nivel 0, de la Gobernación de Risaralda, ocupando 840 M2.

Recepción de transferencias. Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios. Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

3.7.3 Archivo Histórico A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

3.8 Lineamientos para los procesos de Gestión Documental. El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes procesos de; Comunicación Pública, Control Interno Disciplinario, Evaluación Independiente, Gestión del Desarrollo Social, Gestión de la Infraestructura, Sistemas integrados de Gestión, Gestión Deportiva, Recreativa y Cultura y sus subprocesos; Gestión del Desarrollo Cultural, Gestión del Deporte la Recreación y la Creatividad Física, Gestión del Desarrollo Económico y sus subprocesos; Desarrollo Turístico, Desarrollo Empresarial y Competividad, Gestión del Desarrollo Agropecuario y sus subprocesos; Sanidad Agropecuaria, Planeación y Sistemas de Información, Asesoría y Asistencia Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

Técnica, Inspección Vigilancia y Control, Gestión del Servicio Educativo y sus subprocesos; Inspección Vigilancia y Control, Gestión de la Cobertura Educativa, Asesoría y Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad Educativa en los Niveles Preescolar, Básica y Media, Gestión de las Finanzas Públicas y sus subprocesos; Gestión Financiera, Recaudo y Pagos, Presupuesto, Gestión Contable, Gestión de Ingresos, Gestión de la Gobernabilidad y sus subprocesos; Atención a Poblaciones, Derechos Humanos, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Gestión Comunitaria, Gestión Jurídica y sus subprocesos; Contratación, Gestión legal y Defensa Judicial, Gestión en Salud y sus subprocesos; Gestión de la Información, Documentos de uso General, Gestión de Prestación de Servicios, Salud Pública, Laboratorio de Salud Pública y Gestión de Recursos Financieros, Gestión Administrativa y sus subprocesos; Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Gestión de Tecnologías de la Información, Sistemas Integrados de Gestión y sus subprocesos; Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Planeación y sus subprocesos; Gestión Municipal, Gestión del Desarrollo Territorial y Planeación Sectorial, Atención al Ciudadano y sus subprocesos; Atención al Ciudadano y Servicio de Pasaportes.

3.8.1 Planeación y Valoración. Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, encontramos las siguientes actividades:

1. Diagnóstico Documental: que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de la Gobernación.

Versión 2

4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico) Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva);

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elaboró el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Gobernación. Al mismo tiempo, se elaboró la Tabla de Retención Documental, que debe ser presentada al Archivo general de la Nación para su convalidación, posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

3.8.2 Producción: Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta, teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.

2. Estandarización de la producción documental: Los documentos son aprobados, por los líderes de los procesos y administrados por el Sistema Integrado de Gestión y Control, SIGyC. controlando su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas, que posteriormente son subidos a la Plataforma tecnológica SAIA.

3.8.3 Recepción, Direccionamiento y Organización Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las comunicaciones externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por la Gobernación de Risaralda, para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

Versión 2

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- Analizar el tipo de documento e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: nombre de remitente, identificación, dirección y teléfono, dependencia a donde va dirigido, se escanea y se envía. Si se trata de PQRS, se deben radicar por el Icono Ingresar, con los mismos datos.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la gobernación de Risaralda, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario que recibe.
- Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- Una vez radicado y escaneado el documento, SAIA, lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.

NOTA: Cuando se asigna un reemplazo en la plataforma SAIA, los documentos pendientes de la persona reemplazada serán direccionados a la bandeja de pendientes del reemplazante, el reemplazante deberá gestionar la documentación transferida durante el tiempo que dure el reemplazo, si La documentación NO es procesada durante el reemplazo esta retornará a la bandeja del reemplazado. Por lo anterior se recomienda, cuando un funcionario de la Gobernación de Risaralda, por razón de vacaciones, permiso, reemplazo, retiro temporal o definitivo, deberá en lo posible depurar su bandeja de pendientes en la herramienta tecnológica SAIA.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la Gobernación de Risaralda, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación.
- Analizar el documento, (Carta), teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- En el caso de comunicaciones internas, se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática (Memorando)

Gobernación de Risaralda – Parque Olaya Herrera Calle 19 N° 13-17

PBX: 3398300 Ext 413 www.risaralda.gov.co

Pereira - Risaralda

Versión 2

- En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema SAIA, con la respectiva firma digitalizada y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. Y permite enviar por el correo electrónico, con un icono con un sobre y un signo más, a su derecha.
- El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.
- El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

4. Archivo de los documentos: Los documentos físicos que se requieran en las dependencias, deberán ser solicitados al archivo y se relacionan en el formato control de casilleros.

3.8.4 Distribución. Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- Una vez que SAIA, automáticamente ha generado el número de registro del documento, los documentos con sus anexos a través del sistema de gestión documental al Archivo donde se imprimen los documentos y sus anexos para su despacho.
- Se envía la comunicación a través del operador de correo.
- El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos por destino (Pereira, nacional e internacional).
- Se puede consultar en el sistema del operador las pruebas de entrega de los envíos.

Versión 2

2. Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro.

3.8.5 Consulta.

La formulación de la consulta implica:

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos.
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia.
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes.
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes.

Respuesta a consulta:

- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante).
- Se generara un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

Para realizar la consulta, los grupos de interés pueden consultar a través de la pagina Web del Departamento de Risaralda

3.8.6 Transferencia y Disposición: Se debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria) a la cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o disposición final. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria (FUID) este es publicado en el sitio Web del Departamento de Risaralda.

Versión 2

3.8.7 Preservación: En la etapa de preservación de los documentos, encontramos la siguiente actividad:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

3.9 Gestión Documental Ambiental. Con respecto a este tema, se realiza varias actividades, entre las que se encuentran:

1. Dentro de las buenas practicas, se establece que los documentos, se impriman utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
2. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, son entregados al Asilo San José.