



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3

Vigencia: 08-2020

PROGRAMA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Departamento de Risaralda
Secretaría Administrativa

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2020

Versión 3

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.
 - 2.4.5 Capacitación en Gestión Documental.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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.
- 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción. Existe un amplio marco legal, sobre el que se desarrolla la gestión documental:

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, General de Archivos, 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.

El Decreto 1080 de 2015, 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.”

Por todo lo anterior se observa la obligación de organizar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.

La Gestión Documental se encuentra definida en la Ley 594 de 2000 – 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.

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 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,

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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.

Por lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, P.G.D., fundamentado en los principios y procesos archivísticos, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública.

1.2 Propósito y Alcance. La gestión eficiente de la información en las entidades públicas, resulta fundamental para la toma de decisiones, los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; implementar un Programa de Gestión Documental, que se pueda optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas que permitan disponer de manera ordenada de toda la documentación, considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

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, disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos de acuerdo lo establecido previamente en las Tablas de Retención y Valoración 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 o recibe 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:

- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Departamento de Risaralda, a través de lineamientos

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2020

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 adecuado de la documentación y 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.**

LEYES

- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- **Ley 80 de 1993.** Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.
- **Ley 527 de 1999.** Mensajes de datos.
- **Ley 594 de 2000.** General de Archivos.
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.
- **Ley 1437 de 2011.** Establecer un sistema de turnos.
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- **Ley 1755 de 2015.** Regula el Derecho de Petición.

Decretos:

- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención documental -T.R.D.
- **Decreto 2150 de 1995.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única, distribución y trámite de documentos.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos.
- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594, Gestión Documental para entidades 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 y a los archivos Generales de entes territoriales.
- **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 y la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- **Decreto 1080 de 2015.** Compila todas las normas archivísticas existentes.

CODIGOS

- **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.

ACUERDOS

- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** sobre el Reglamento General de Archivos, que crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental a partir de su valoración, conservación integral de la documentación de archivos, valoración documental, 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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

- **Acuerdo AGN 049 de 2000.**Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **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.
- **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.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **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.

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 y normas necesarias 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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 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.

1.5.4. Tecnológicos. La Gobernación de Risaralda, para el manejo de la Información, utiliza SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos, aplicativo tecnológico de la empresa CEROK, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de Gestión Documental.

La Secretaria de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones es la encargada de coordinar, canalizar necesidades y requerimientos, solicitar mejoras y supervisar este servicio.

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 fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada.

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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 HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos que de acuerdo a las T.R.D. ameriten conservación permanente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina, 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.

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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, que son 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.

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2020

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).

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 70 del 1º de diciembre de 1966, la cual crea y organiza el Departamento de Risaralda, empieza vida administrativa a partir del 1º de febrero de 1967; con 13 municipios, luego incluye a Dosquebradas desde enero de 1.973, como municipio número 14.

2.4. Grupo Interno de Trabajo Gestión de la Información

2.4.1 Recurso Humano. El Grupo de Archivo General del Departamento, se encuentra conformado de la siguiente manera:

1. Técnico Administrativo.
2. Auxiliar Administrativo grado 14.
- 3 Auxiliares con formación en Archivo (4).

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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:

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 Resolución 420 de 18 de noviembre 2010.

2.4.4 Plan de Mejoramiento Actual. El Proceso Gestión administrativa, Subproceso Gestión Documental, tiene con un Plan de Mejoramiento Archivístico, consecuencia de la auditoria del Archivo General de la Nación, el cual fue aprobado por Comité MIPG.

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); fueron programadas desde el mes de febrero y durante todo el año, de acuerdo a solicitudes recibidas, se espera capacitar al mayor número posible de funcionarios y contratistas.

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 producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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 las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales.

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 del AGN 039 de 2002, tienen definidas las Series y Subseries documentales que administra la entidad.

Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante Resolución N° 420 del 18 de noviembre del año 2010, del Archivo General de la Nación y Resolución Departamental No. 402 de diciembre 2010.

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:

- Delimitación: En la T.R.D., reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada etapa de 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 Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN., donde se

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

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

Pereira - Risaralda

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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, desde su génesis hasta la disposición total.

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.

Organización física de los archivos de gestión. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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, diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo, (hoja de control).

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

Almacenamiento. El almacenamiento se hace en condiciones físicas y medioambientales optimas dando normado en el 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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 valores primarios y son objeto de consulta.

Organización Física del Archivo Central. El Archivo Central se encuentra ubicado en el nivel 0, de la Gobernación de Risaralda, ocupando 1.400 M2., aprox.

Recepción de Transferencias. Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y 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 cliente interno y externo, cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

3.7.3 Archivo Histórico A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo que por sus connotaciones requiere 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 todos los procesos y es transversal a toda la institución.

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. Diagnostico Documental: pueden consultarse en los primeros capítulos de este documento.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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.

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, conservación temporal o definitiva);

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elaboró el cuadro de Clasificación Documental con el que se identifica la catalogación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Gobernación.

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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:

- SAIA., Sistema de Administración Integral de Archivos, es la herramienta tecnológica que soporta las comunicaciones oficiales en la entidad.
- Al ingresar a laborar en la Gobernación de Risaralda los funcionarios y contratistas, deberán registrar su firma en el Archivo General, con el fin de escanearla y subirla al aplicativo SAIA.
- Esto permitirá que al momento de aprobar las comunicaciones oficiales, su firma quede en el documento.

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:

- 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.
- Una vez radicado y escaneado el documento la plataforma tecnológica SAIA, lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su trámite y posterior consulta.
- 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, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias.
- 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.

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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., o transferirla al que lo reemplace.

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, (comunicaciones oficiales), teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas.
- En el caso de comunicaciones internas, (Memorando), se genera en SAIA, se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con número de registro generado por SAIA., de forma automática.
- La dependencia encargada de tramitar la comunicación recibida deberá genera la respuesta desde el mismo sistema SAIA., que automáticamente relacionará la salida con el número de ingreso, permitiendo la trazabilidad del documento.
- SAIA permite enviar las comunicaciones oficiales por correo electrónico, mediante un Icono que se visualiza a su derecha en la pantalla, que se identifica con un sobre y un signo más.
- 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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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 de las comunicaciones oficiales con sus anexos, se imprimen en la Ventanilla, si son 5 documentos o menos, en caso de tener un número superior estos se deben entregar físicos en la Ventanilla, para proceder a despachar.
- Se envían las comunicaciones, a través del operador de correo.
- El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos.
- Se puede consultar en el sistema del operador, las pruebas de entrega.

2. Para los documentos electrónicos el envío lo realizan la Ventanilla Única una vez quede confirmado por el responsable a través de la herramienta gratuita de Google llamada mailtrack.

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.

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

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

Pereira - Risaralda

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

- 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 página Web de la Gobernación 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 Departramento de Risaralda.

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

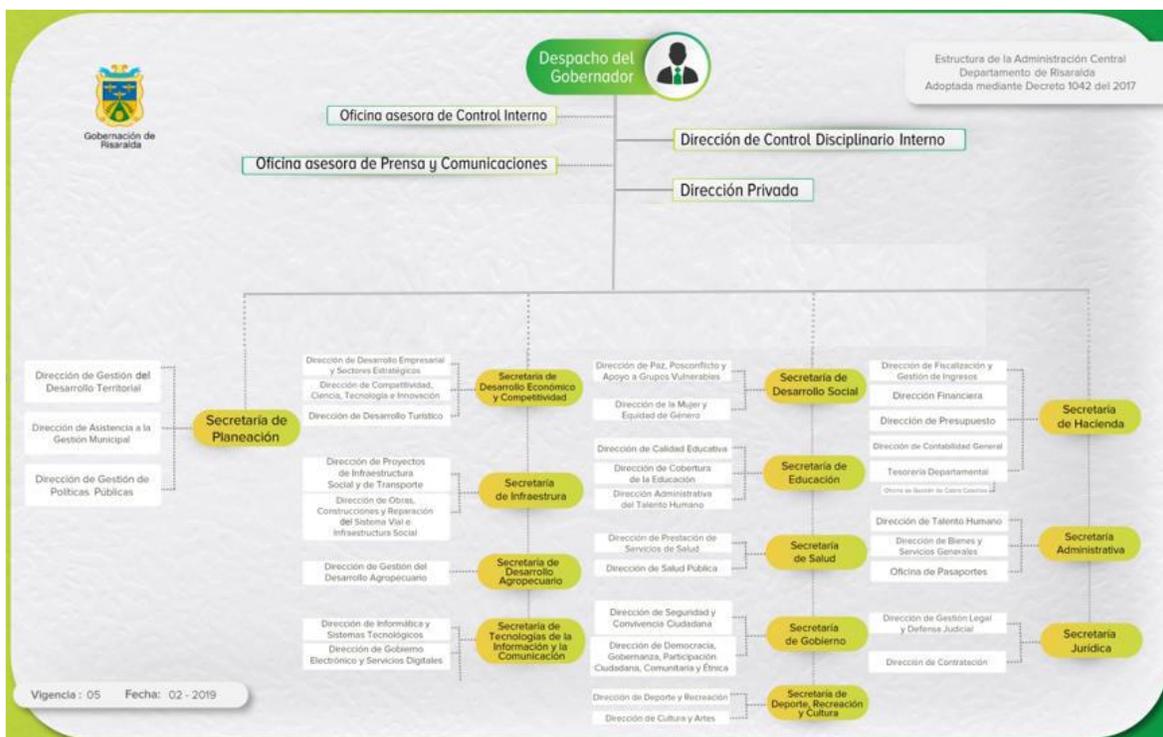
Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas de almacenamiento de documentos, 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 de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, T.R.D., cumplen su ciclo útil o vital en el Archivo Central, que según convenio interadministrativo, que garantizan cadena de custodia desde el depósito de archivo, hasta la entidad recicladora.





0015- 14762

ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO

MEMORANDO

Pereira, 09 de septiembre de 2020

PARA: GOBERNACION DE RISARALDA

ASUNTO: Uso del Correo Electrónico Institucional.

Acorde a las políticas nacionales, sobre el uso racional del papel, aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs, la Gobernación de Risaralda tiene implementada la herramienta tecnológica SAIA, sistema de Administración Integral de Archivos, implementada por Decreto 806 de 28 de julio de 2008, que anexamos.

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que facilita la comunicación entre los funcionarios de la Gobernación de Risaralda; los ciudadanos, proveedores, entidades de control y otras terceras partes interesadas.

Se debe garantizar que sea utilizado de manera adecuada y racional para las funciones propias de la entidad, respetando los principios de confidencialidad, integridad, privacidad y autenticidad de quienes realizan las comunicaciones.

Los funcionarios de la Gobernación de Risaralda, no deben utilizar el correo institucional para el envío y recibo de información personal.

No se deben responder o reenviar correos que pertenezcan a cadenas (de oración, comercial, políticas, ideológicas etc.), que no hagan parte de nuestro medio laboral.

La cuenta de correo asignada es de carácter individual; por lo tanto, ningún funcionario bajo ninguna circunstancia debe usar la cuenta de correo de otro funcionario.

Las comunicaciones electrónicas tienen la misma validez que las comunicaciones realizadas en forma impresa, Ley 527 de 1.999, ARTICULO 5o. RECONOCIMIENTO JURIDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

La LEY 1437 DE 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al tratar el tema de comunicaciones electrónicas dice en:



0015- 14762

ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO

Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades. Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

- Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Por lo anterior, es obligatorio en la Gobernación de Risaralda, radicar por SAIA, todos los correos electrónicos recibidos.

Por lo que funcionarios y contratistas que reciban un correo electrónico, que por su contenido sea considerado institucional, se deberá enviar a la dirección electrónica **ventanilla.unica@risaralda.gov.co** con el fin de realizar el registro y continuar su proceso normal dentro de la plataforma SAIA.

Se tiene habilitado en SAIA, un ícono identificado con un sobre y un signo más, el cual al seleccionarlo aparece el texto: "**Enviar documento por e-mail**", que al ser diligenciado adecuadamente, permite enviar las comunicaciones oficiales al correo electrónico del destinatario, con todas las características de legalidad de los procedimientos administrativos llevados al ámbito electrónico, con las propiedades de; autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Lo expuesto en la presente, se anexara al Programa de Gestión Documental, que es de obligatorio cumplimiento

Atentamente,


JOSE DIEGO TAFURTH MASSO
Secretaria(o) de Despacho Grado 10
DESPACHO DE LA SECRETARIA
ADMINISTRATIVA


MISAEAL ARROYAVE RAMIREZ
Director(a) Administrativo(a) Grado 07
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



0015- 14762

ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO

Anexos Digitales:

[Decreto.806. 2008.SAIA..pdf](#)

Copia: Jorge Alejandro Gaitan Contreras, Jennifer Bolivar Lizalda

Elaboro: JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA

