



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO





DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

1

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	4
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
	Imagen N° 1 Gobernación de Risaralda.....	5
5.	ASPECTOS ORGANIZACIONALES.....	7
6.	ORGANIGRAMA.....	8
	Imagen N° 2 Organigrama actual de la Gobernación de Risaralda.....	8
7.	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN.....	8
8.	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	9
9.	ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA.....	9
9.1.	Instrumentos Archivísticos.....	9
10.	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	10
	Archivo Central Gobernación de Risaralda.....	10
11.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS SECRETARÍAS Y DEPOSITO DE ARCHIVO.....	11
	Tabla N° 1: Ubicación Secretarías -Gobernación de Risaralda.....	11
	Tabla N° 2: Ubicación Depósitos de Archivo- Gobernación de Risaralda.....	12
12.	SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	12
13.	EN METROS LINEALES.....	17
13.1.	Medición de Archivos de Gestión.....	17
	Tabla N° 5: Medición archivos de Gestión- Gobernación de Risaralda.....	17
13.2.	Medición Archivo Central de la Gobernación de Risaralda.....	18
	Tabla N° 4: Medición Archivo Central- Gobernación de Risaralda.....	19
13.3.	Medición de Condiciones Medio Ambientales.....	20
	Tabla N° 6: Medición Medio Ambiental Archivo Central- Gobernación de Risaralda.....	20
14.	METODOLOGÍA.....	21
14.1.	Recolección del volumen Documental.....	21
15.	ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
16.	ANÁLISIS MATRIZ DOFA.....	23
17.	RUTA DE ACCIÓN.....	26



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones, se establece Función archivística como conjunto de “Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente”, dicha labor ha sido asumida por la Secretaria Administrativa y el Archivo General de la Gobernación de Risaralda, el cual ha venido desarrollando una importante labor en cumplimiento de la normativa vigente, pero principalmente satisfaciendo las necesidades de información administrativa, para la ejecución y cumplimiento de la misión de la Administración Departamental.

El diagnóstico integral de Archivo es entendido como el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, que permite la verificación del estado actual de la Gestión Documental en la Gobernación de Risaralda, al igual que la identificación de fortalezas, aspectos críticos y debilidades de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Es así como por medio de este diagnóstico se pretende evidenciar el estudio realizado por medio de la aplicación de técnicas y herramientas de recolección de información, resaltando cada uno de los hallazgos encontrados, y de esta forma plantear una serie de recomendaciones con la finalidad de corregir las fallas y fortalecer los aspectos positivos en el manejo de la Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Evaluar y analizar los resultados de la información obtenida en el Diagnóstico Integral de Archivo correspondiente a los procesos archivísticos adelantados actualmente por la Administración Departamental con el fin de poder implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 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 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 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular 004 de 2003: Organización de las historias laborales.
- NTC 5029: Norma de medición de archivo.





DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobernación de Risaralda

NIT: 891.480.085-7

CIUDAD: Pereira

CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Publica

DIRECCIÓN: Calle 19 No. 13-17

TELÉFONO: 3398300

PÁGINA WEB: www.risaralda.gov.co

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: contactenos@risaralda.gov.co



Imagen N° 1 Gobernación de Risaralda





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

La Gobernación de Risaralda es una entidad pública con autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio, ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las Leyes. A través del Decreto No. 0758 del 23 de abril de 2018 creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien se encarga de orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad; está conformado por:

- Secretario (a) Administrativo – Sistema Integrado de Gestión
- Secretario (a) de Planeación – Sistema de Planeación
- Director(a) Administrativo – Atención al Ciudadano
- Secretario(a) de Infraestructura – Gestión de la Infraestructura
- Secretario (a) de Salud – Gestión en Salud
- Secretario (a) de Deportes, Recreación y Cultura – Gestión Deportiva, Recreativa y Cultura
- Secretario(a) de Ecuación – Gestión del Servicio Educativo
- Secretario(a) de Desarrollo Agropecuario - Gestión de Desarrollo Agropecuario
- Secretario(a) de Gobierno – Gestión de la Gobernabilidad
- Secretario (a) de Desarrollo Social – Gestión del Desarrollo Social
- Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad – Gestión del Desarrollo Económico
- Secretario(a) de Hacienda – Gestión de las Finanzas Públicas
- Director (a) de Comunicación pública – Comunicación Pública
- Secretario(a) Administrativo – Gestión Administrativa
- Secretario(a) Jurídico – Gestión Jurídica
- Director (a) Control Interno Disciplinario - Control Interno Disciplinario
- Secretario(a) Tecnologías de la Información y la Comunicación – Gestión TIC y Gestión de Tecnologías de la Información
- Asesor (a) de Control Interno – Evaluación Independiente

El Secretario Administrativo será el delegado por el Gobernador, como responsable de presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

5. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La Gobernación de Risaralda cuenta con el manual de funciones actualizado mediante Decreto de Modernización 1042 de 2017, tiene su mapa de procesos, manual de procedimientos y normograma actualizado, en el Sistema de Gestión.

Las funciones del archivo central se encuentran a cargo de la Secretaría Administrativa, la Ordenanza 09 de 30 de abril 2009 crea el Archivo General. La ventanilla Única de Correspondencia se encuentra creada por Decreto No. 0468 de junio 12 del 2014.

La Gobernación de Risaralda cuenta con la Secretaria de Desarrollo Social, Dirección de Paz, Posconflicto y Apoyo a Grupos Vulnerables, responsables de dirigir la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno en el Departamento, se encarga de ejecutar programas de infancia y adolescencia, seguridad alimentaria, discapacidad, juventud, atención y apoyo a la población víctima, adulto mayor y migraciones, los archivos con referencia a derechos humanos y derecho internacional humanitario y todo lo relacionado con el conflicto armado cuentan con el protocolo para la custodia de acuerdo a la normatividad vigente.

La Administración Departamental cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en 2021 de acuerdo a Decreto de Modernización 1042 de 2017, en su actualidad se encuentra conformada por Despacho del Gobernador, 2 Oficinas Asesoras y 2 Direcciones, 13 Secretarías, 32 Direcciones y 2 Oficinas.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

6. ORGANIGRAMA

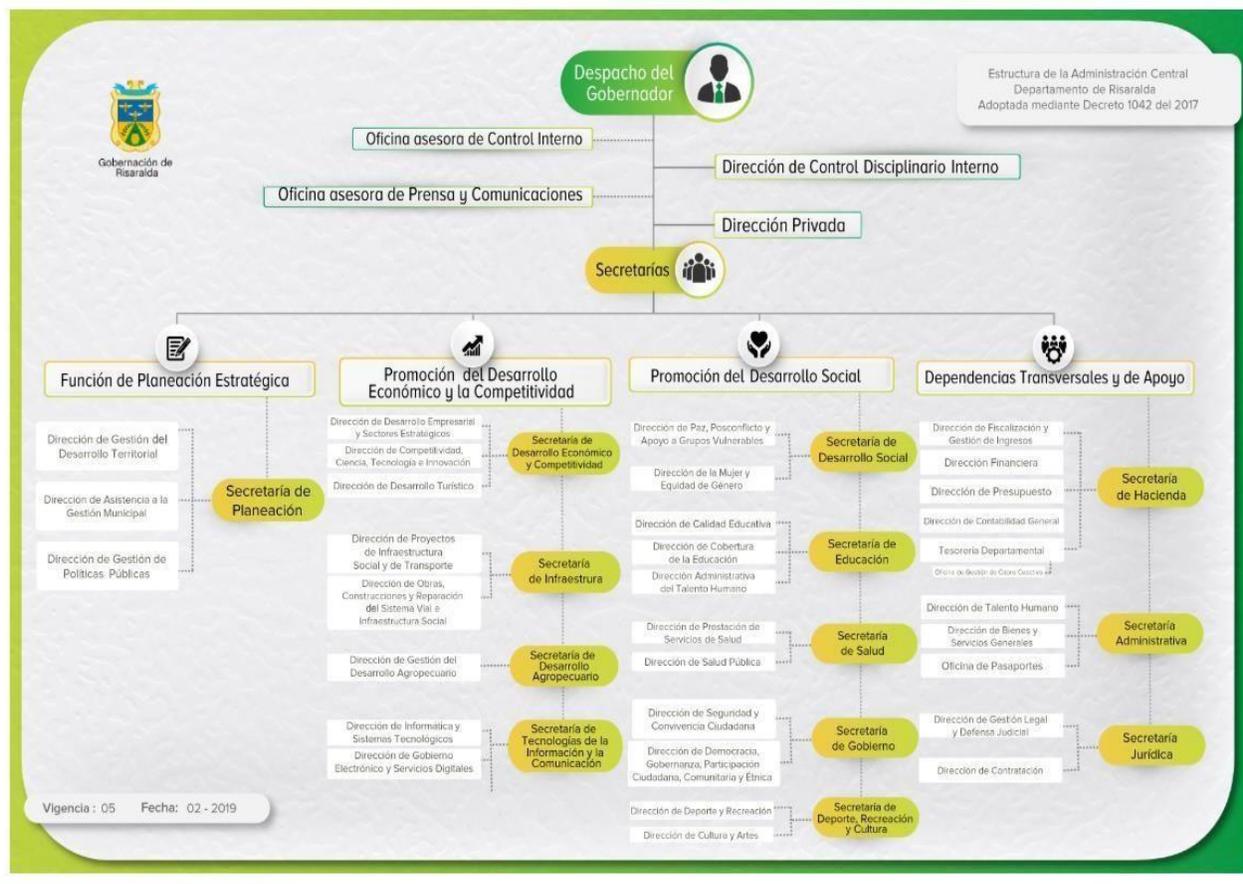


Imagen N° 2 Organigrama actual de la Gobernación de Risaralda

7. ASPECTOS DE FINANCIACIÓN

El presupuesto designado por la Secretaría Administrativa para la vigencia 2021 es de \$ 310.000.000, el cual se ha asignado como gastos de inversión mediante el Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental a través de la Preservación, Conservación y Asistencia del Acervo Documental del Archivo Central del Departamento de Risaralda, con el código 2020003660035, el cual se ha invertido en contratos de prestación de servicios, implementación del aplicativo tecnológico para la implementación del expediente electrónico y la compra de instrumentos para la medición medioambiental de los archivos de gestión y central, las actividades planteadas en dicho proyecto van ligadas a las





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

8. ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Archivo Central cuenta con un Programa de Capacitación y Sensibilización el cual brinda inducción y reinducción en normatividad archivística, transferencias documentales, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental el cual va dirigido a todos los funcionarios y contratistas encargados de los archivos de gestión y central de la Administración Departamental.

La Ventanilla Única de Correspondencia de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 cuenta con el procedimiento para la radicación, tramite y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto en medio físico como electrónico, mediante el aplicativo SAIA lleva la trazabilidad, tiempo de respuesta y control de las comunicaciones oficiales, para esta función se cuenta con el apoyo de 4 funcionarios.

9. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

9.1. Instrumentos Archivísticos

La entidad ha actualizado mediante Decreto de Modernización 1042 de 2017 el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante sesión del 07 de octubre de 2019 y por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el día 25 de febrero de 2021, se cuenta con el Programa de Gestión Documental implementado, publicado en la página web y el Sistema de Gestión de la entidad, los expedientes se encuentran identificados de acuerdo a el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, se tiene implementado el debido proceso archivístico con el fin de garantizar la preservación de los expedientes, para las transferencias primarias su conservación se realiza en cajas debidamente identificadas, la eliminación documental se realiza de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, las historias laborales se encuentran organizadas con lo dispuesto en la circular 004 de 2003.

La entidad ha venido implementando la digitalización de Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) con fines de consulta y de garantizar la conservación del soporte físico.

La Gobernación de Risaralda aún no cuenta con Tablas de Valoración Documental, pero se tiene como objetivo a largo plazo en el Plan Institucional de Archivos PINAR para





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaria Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

elaboración, al momento se encuentra debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

10. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Gobernación de Risaralda se encuentra elaborando el primer componente del Sistema Integrado de Conservación, para este instrumento archivístico se encuentran en la elaboración de los 6 Programas que contienen el Plan de Conservación Documental (Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Prevención y Atención de Desastres, Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento), para el componente número dos de este instrumento archivístico se tiene programado el inicio de su elaboración para finales de la vigencia 2021 y posteriormente su articulación e implementación.

El Archivo Central cuenta con dos depósitos, uno ubicado en el sótano que aproximadamente cuenta con 840 metros y 8.854 cajas en el cual se alberga documentación de 1933 al 2019, se encuentra adecuado para la conservación, cuenta con 4 extintores, 2 sensores de humo y 1 alarma contra incendios ubicada a la salida del Archivo Central, en la bodega número 2 que se encuentra en el sótano debajo de la plazoleta y su entrada es por el parqueadero alberga aproximadamente 7.854 cajas.



**Imágenes No. 2 y 3 Bodegas
Archivo Central Gobernación de Risaralda**



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

11. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS SECRETARÍAS Y DEPOSITO DE ARCHIVO

A continuación, se relaciona la ubicación de las secretarías de la Gobernación de Risaralda, ya que alguna de las Secretarías no se encuentran ubicadas en el Palacio Gris (Gobernación de Risaralda).

Ubicación Secretarías -Gobernación de Risaralda		
Secretaría	Sede	Dirección
Despacho del Gobernador	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría Administrativa	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaria de Hacienda	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Jurídica	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Planeación	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría Desarrollo Social	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Educación	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Salud	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaria de Gobierno	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Tecnologías de la Información y la comunicación	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Centro de Pereira	Cra 7 #23-60
Secretaría de Infraestructura	Palacio Nacional	Calle 19 #9-75
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Palacio Nacional	Calle 19 #9-75
Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura	Villa Olímpica	

Tabla N° 1: Ubicación Secretarías -Gobernación de Risaralda



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

Ubicación Depósitos de Archivo- Gobernación de Risaralda

Depósito	Sede	Dirección
Archivo Central	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17
Archivo Histórico Departamental	Palacio Gris (Gobernación de Risaralda)	Calle 19 # 13-17

Tabla N° 2: Ubicación Depósitos de Archivo- Gobernación de Risaralda

12. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Gobernación de Risaralda en su actualidad cuenta con los siguientes Sistemas de Información empleados en los diferentes archivos (Gestión, Central, Histórico).



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

HERRAMIENTA 3 - IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1	SAIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA- Archivo Central CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de aplicación	Tercero	Software de Gestión Documental y Procesos.
2	SIIFWEB	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de aplicación	Tercero	Software de gestión contable y financiera.
3	HUMANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA- Dirección de Talento Humano CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de aplicación	Tercero	Software para la gestión humana y de prestacional
4	PCT	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de aplicación	Tercero	Software contractual y recursos físicos
5	SISAP	SECRETARIA DE SALUD.	Software de aplicación	Tercero	Sistema de Información de Salud Pública
6	SIETE	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	Software de aplicación	Propia	SIETE - Sistema de Información y Estadística Territorio
7	DECISOR	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	Software de aplicación	Tercero	Sistema de información para el seguimiento a Políticas Públicas, Planes de Desarrollo y/o Planes de acción

Observaciones

Tabla N° 3: Sistemas de Información



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿Tienen red de datos (lan, vpn, vlan, wan)?	Si	2	2	2,3%	0,0%	2,3%
¿Tienen internet (proveedor)?	TIGO UNE	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen sitio web (describir los servicios)?	Portal y sede electrónica	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen intranet?	No	0	5	0,0%	5,7%	5,7%
¿Realizan digitalización?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen escáner?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen software de gestión documental?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen software de correspondencia?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen software de sistema de gestión de calidad?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen servidores para la gestión documental y cuál es la capacidad de almacenamiento (describirlos)?	Si(1,3TB)	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Con que sistemas operativos cuentan para el servidor de GD y para los usuarios finales?	Server: Linux oracle, User: windows	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Tienen tecnología de almacenamiento y cuál es la capacidad?	Si, discos rígidos	3	5	3,4%	2,3%	5,7%



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

¿Tienen sistemas de backup (copias de seguridad)?	Si, licenciamiento por renovar	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Tienen motor de base de datos (describirlo)?	Si, oracle 10c	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Han desarrollado aplicativos propios (describirlos)?	No	0	5	0,0%	5,7%	5,7%
¿Tienen otros softwares (erp, crm, etc.)?	No	0	5	0,0%	5,7%	5,7%
¿Se realiza la consulta de documentos de forma electrónica?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen definidos los usuarios que consultan (cuantos)?	1621	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
TOTAL		62	87	46,0%	8,0%	100,0%
CRITERIO DEL VALOR DE LA EVALUACION	0	No cumple				
	3	Cumple medianamente				
	5	Cumple totalmente				

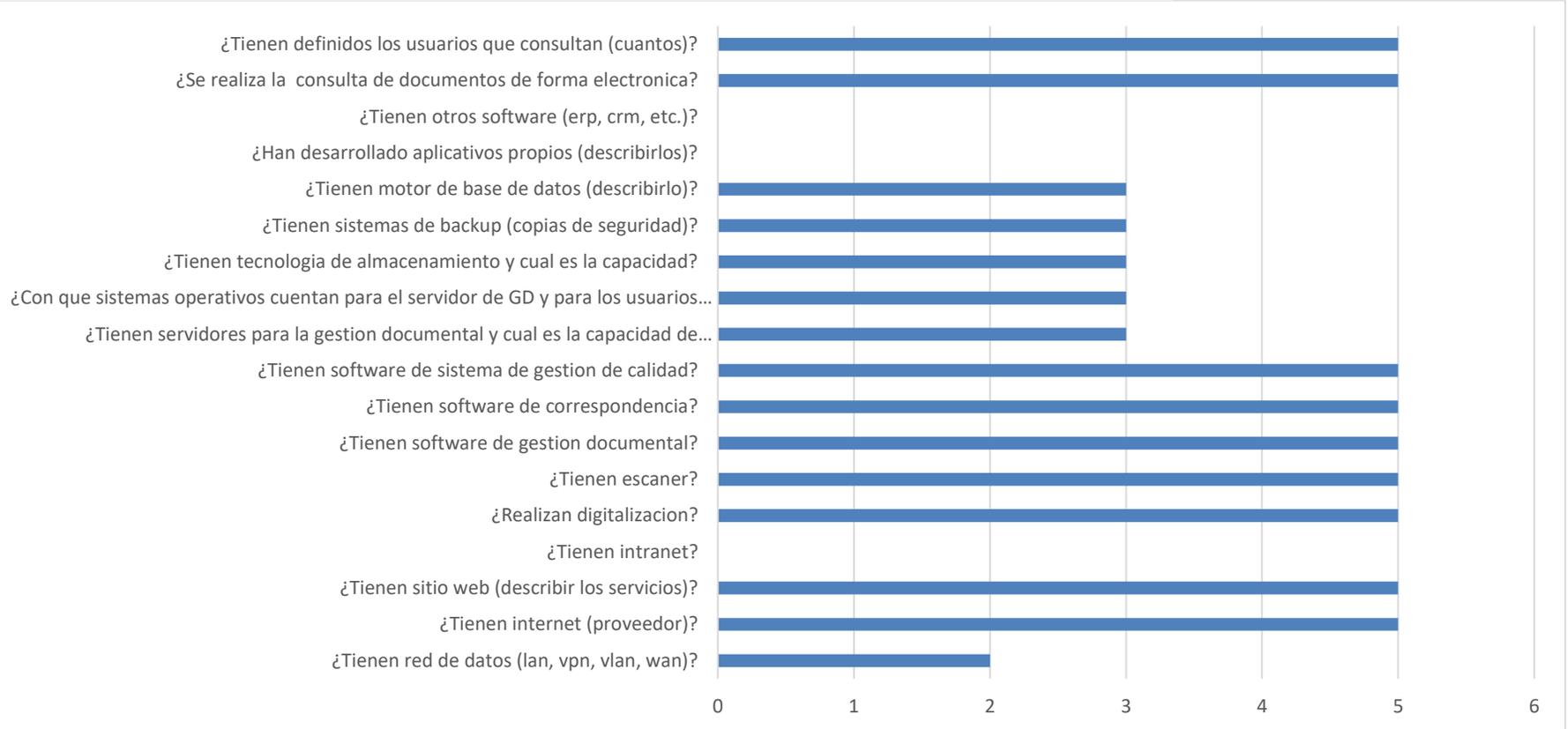
Tabla N° 4: Sistemas de Información



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021





DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

13. EN METROS LINEALES

Para el desarrollo de la medición en metros lineales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Gobernación de Risaralda, se implementó la metodología expuesta en la NTC 5029, Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos, implementado medida de canto o filo en los documentos. El volumen documental encontrado en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Risaralda se relaciona a continuación.

13.1. *Medición de Archivos de Gestión*

Los Archivos de la Gobernación de Risaralda, están conformados por el conjunto de documentos que se encuentra reposando en cada una de las oficinas, donde los documentos se encuentran en procesos de trámites y/o son de constante consulta. El volumen documental hallado es el siguiente:

Medición archivos de Gestión- Gobernación de Risaralda		
Secretarías	Metros lineales	
	Metros lineales	PFM
Secretaría de Planeación	5,86	36,918
Secretaría Administrativa	21,33	134,379
Secretaría de Gobierno	1,76	11,088
Secretaría de Hacienda	57,35	361,305
Secretaría de las TIC	4,16	26,208
Secretaría de Educación	139,41	878,283
Secretaría de Jurídica	7,4	46,620
Despacho del Gobernador	35,61	224,34
Secretaría de Desarrollo Social	6,79	42,777
Dirección de control Interno Disciplinario	3,60	22,680
Secretaría de Cultura	5,40	34,020
Secretaria Infraestructura	33,40	210,420
Secretaria de Salud	67,30	585,510
Secretaría de Desarrollo Económico	12,49	78,687
TOTAL, METROS LINEALES Y PFM	299.85	1.889,055

Tabla N° 5: Medición archivos de Gestión- Gobernación de Risaralda



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

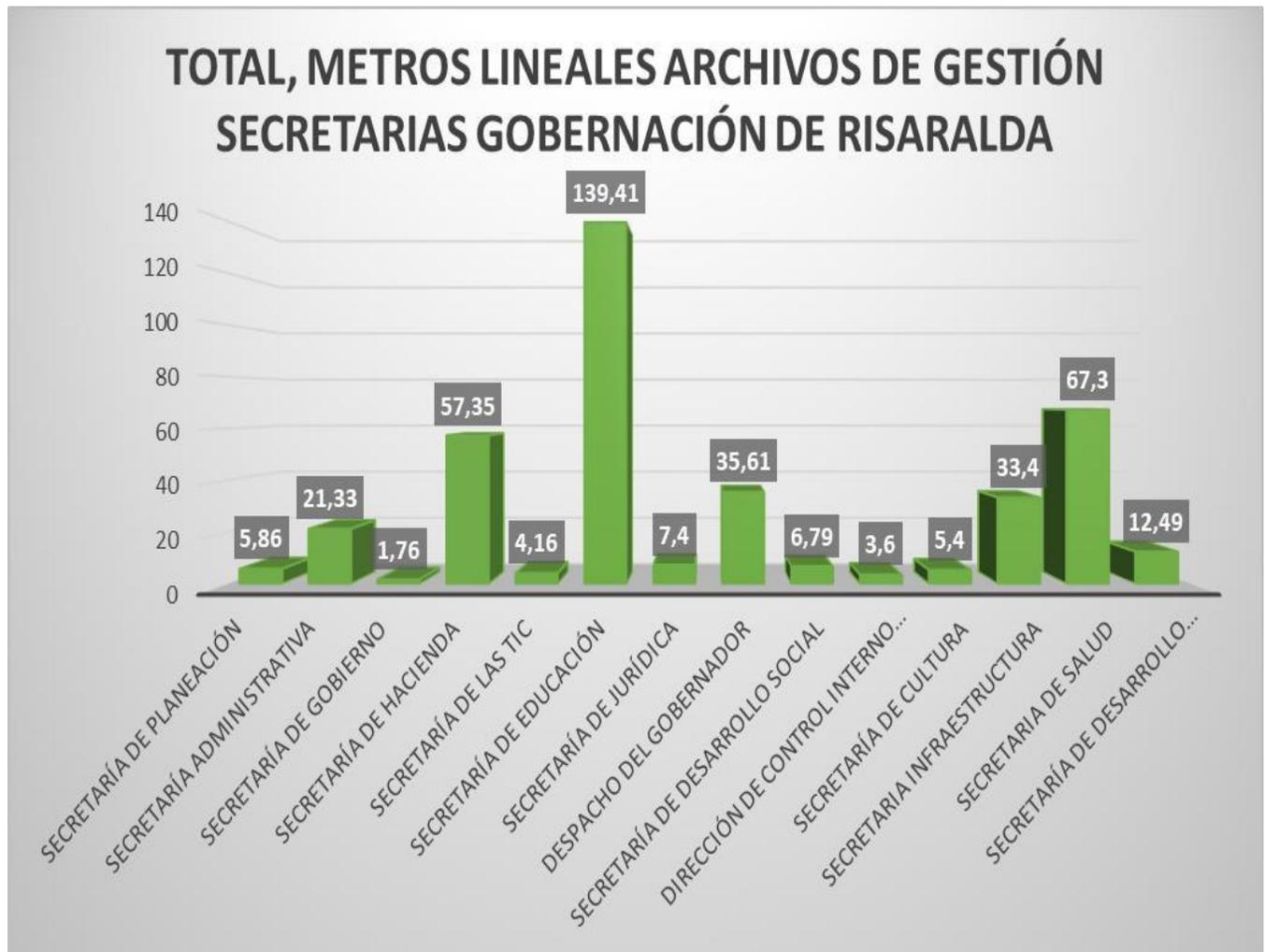


Gráfico N° 1: total metros lineales Archivos de Gestión Secretarías Gobernación de Risaralda

13.2. Medición Archivo Central de la Gobernación de Risaralda

El archivo Central de la Gobernación de Risaralda, se encuentra ubicado en el sótano de las instalaciones del edificio Gris, en el cual reposan documentos que han sido transferidos desde las diferentes Secretarías una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención. El volumen documental hallado es el siguiente:



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

Medición Archivo Central- Gobernación de Risaralda

Bodegas -Archivo Central

	Metros lineales	
	Metros lineales	PFM
Bodega 1	2,799	17,633
Bodega 2	1,499	9,443
TOTAL, METROS LINEALES Y PFM	4,298	27,076

Tabla N° 4: Medición Archivo Central- Gobernación de Risaralda

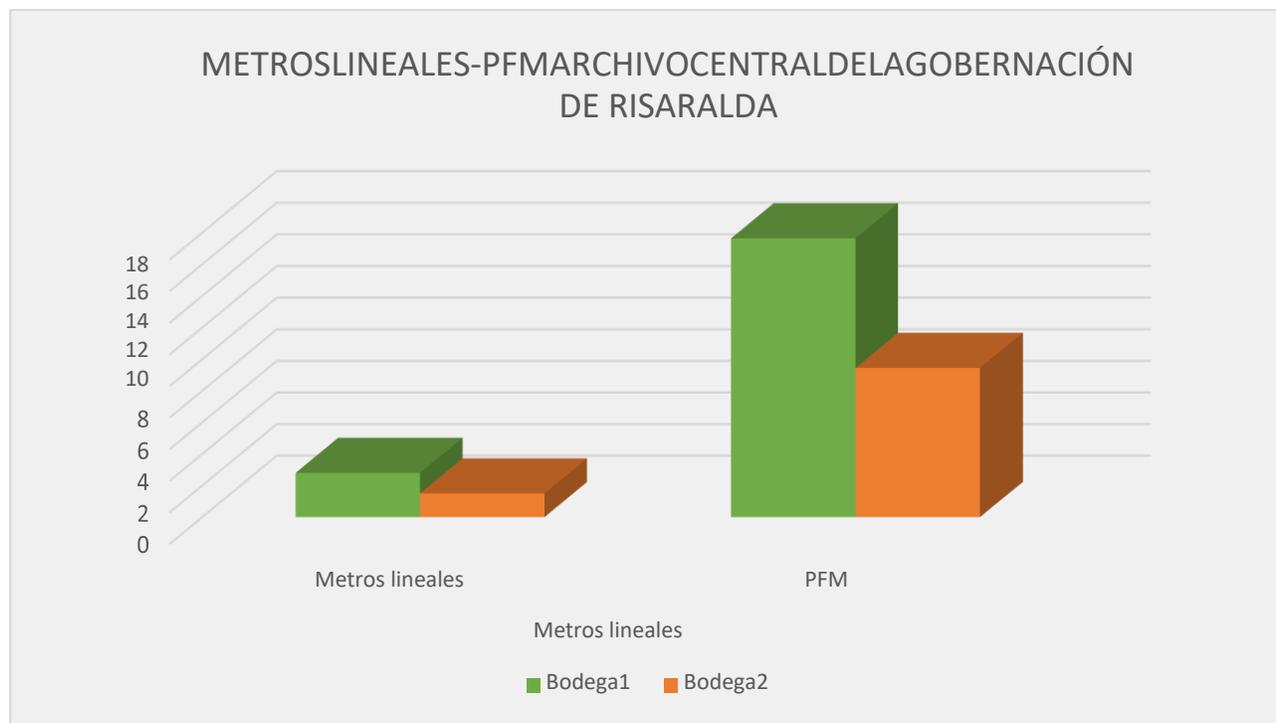


Gráfico N° 2: metros lineales -PFM Archivo Central de la Gobernación de Risaralda

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
Versión: 0	Vigencia: 01-2019

13.3. *Medición de Condiciones Medio Ambientales*

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 del año 2000, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), que especifica las condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, la Gobernación de Risaralda debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa y ventilación, según los siguientes lineamientos:

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación de 4°C
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Sin embargo, al realizar el respectivo seguimiento de las condiciones medio ambientales en cada una de las Secretarías y Bodegas del Archivo Central de la Gobernación de Risaralda, logrando evidenciar que las condiciones no se encuentran conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación, hallando los siguientes resultados:

Archivo Central- Gobernación de Risaralda				
Bodegas -Archivo Central	Medición Medio Ambiental			
	Temperatura		Humedad Relativa	
	Máxima	Mínima	Máxima	Mínima
Bodega 1	28,6	25,4	67%	54%
Bodega 2	28,8	24,3	70%	65%

Tabla N° 6: Medición Medio Ambiental Archivo Central- Gobernación de Risaralda



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

Archivos de Gestión - Gobernación de Risaralda				
Secretarías	Medición Medio Ambiental			
	Temperatura		Humedad Relativa	
	Máxima	Mínima	Máxima	Mínima
Secretaría de Planeación	28,5	25,7	74%	71%
Secretaría Administrativa	28,7	27,4	74%	61%
Secretaría de Gobierno	26,7	27,4	74%	59%
Secretaría de Hacienda	28,7	27,4	74%	61%
Secretaría de las TIC	26,7	25,7	74%	71%
Secretaría de Educación	28,7	27,4	74%	59%
Secretaría Jurídica	28,7	27,4	74%	60%
Secretaría de Desarrollo Social	28,6	27,4	74%	61%
Despacho del Gobernador	28,7	27,4	74%	61%
Dirección de control Disciplinario Interno	28,5	27,4	74%	61%
Secretaría de Cultura	27,5	24,3	57%	49%
Secretaria Infraestructura	27,5	25,3	57%	49%
Secretaria de Salud	26,5	25,2	73%	70%
Secretaría de Desarrollo Económico	25,5	23,3	57%	49%

Tabla N° 7: Medición Medio Ambiental Archivos de Gestión- Gobernación de Risaralda

14. METODOLOGÍA

14.1. Recolección del volumen Documental

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo de la Gobernación de Risaralda se aplicaron las técnicas de Medición de Archivos dispuestos por la NTC5029 "Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos", para lo cual se empleó la siguiente metodología:

Se procedió, haciendo uso de cintas métricas, para la medición de los documentos que se encontraban de canto o filo, como lo estipula la NTC 5029.

Una vez hallado el volumen documental en cada uno de los archivos de gestión de las secretarías y el archivo central, se totalizó la cantidad de metros lineales de documentos de la Gobernación de Risaralda.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

15. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los propósitos del análisis de procesos archivísticos es determinar las necesidades en los diferentes trámites internos de la entidad con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, se plantean así:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCESOS	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Existen lineamiento en materia de archivo, estipulados en guías e instructivos y en la política de gestión documental.Se deben articular los procedimientos de Gestión Documental con las áreas de sistemas, calidad, control interno y planeación, para la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).En el proyecto de archivo se encuentra definido el presupuesto para los procesos de gestión documental de acuerdo a la necesidad.La entidad tiene definido como un subproceso de gestión documental dependiendo del proceso de gestión administrativaSe recomienda la elaboración y Sistema Integrado de Conservación documental con el fin de garantizar la prevención, conservación y contingencia del patrimonio documental.Es necesario reforzar el recurso humano en la parte técnica para apoyar en los distintos procesos en a la entidad.La Administración Departamental cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para la regulación de actividades de gestión documental, sin embargo, deben normalizar e integrar los procesos para documentos electrónicos y soportes distinto al papel.
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none">La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental (Inventarios, Hojas de Control, Planillas).Se debe normalizar lineamientos para el almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, DVD, Discos duros y otros documentos diferentes al papel.La herramienta utilizada para la gestión documental en el Sistema de Administración Integral de Archivos "SAIA" genera un número único de consecutivo para comunicaciones oficiales.La entidad cuenta con registro y control de firmas digitales, apoyando la política de Cero Papel.La entidad cuenta con manual de procesos y procedimientos donde da los lineamientos necesarios con lo concerniente a la gestión documental para un adecuado funcionamiento en las labores del archivo.
GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none">La Gobernación de Risaralda cuenta con ventanilla Única de Correspondencia.Cuenta con un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficialesSe realiza control de recibido y envío de las comunicaciones oficiales por medio del aplicativo SAIA y planillas.Se utilizan el Sistema de Administración Integral de Archivos "SAIA".



	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2019</p>

<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental se encuentran convalidadas, publicadas en la página web de la entidad e implementadas. Se cuenta con un procedimiento establecido para la entrega de transferencias documentales las cuales deben contar con foliación, hoja de control, identificación del expediente de acuerdo a la TRD, inventario documental en el formato FUID. El mobiliario en el archivo de gestión y archivo central se encuentra totalmente identificados. La Administración Departamental no cuenta con Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado. No se cuenta con criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos.
<p style="text-align: center;">TRANSFERENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentran en Programa de Gestión Documental y en el Procedimiento las instrucciones de implementación de TRD y transferencias Documentales. La entidad no cuenta con un procedimiento para las transferencias o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CD, DVD, Discos Duros, entre otros diferentes al soporte en papel. Anualmente se realiza actualización del Cronograma de Transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de TRD. Se deben aplicar tiempos de retención para definir transferencias Secundarias al AGN, esto de acuerdo a la TRD.
<p style="text-align: center;">DISPOSICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza digitalización con fines de consulta y preservación del soporte papel para documentos de conservación total La digitalización se realiza en el aplicativo SAIA, al momento no se cuenta con un protocolo para digitalización se realiza solamente como conservación de su soporte papel. Para realizar la técnica adecuada de eliminación de documentos se tiene en cuenta los procedimientos de la TRD y los procedimientos de gestión documental.
<p style="text-align: center;">PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> La entidad aún no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, se encuentra en proceso de elaboración de los programas que integran el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de dar garantías para la preservación a largo plazo.
<p style="text-align: center;">VALORACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se deben elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para iniciar con el proceso de organización de Fondo Acumulado. La Administración cuenta con los procedimientos de valoración documental definidos en la Tabla de Retención Documental y se le da cumplimiento desde el archivo de gestión.

16. ANÁLISIS MATRIZ DOFA

Después de recolectada la información, se procedió analizar la misma, con la intención de establecer las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas a través de un análisis de la matriz DOFA, y de esta manera plantear unas estrategias.

Todo lo antes mencionado se realiza con la finalidad de establecer la aplicabilidad de la normatividad archivística y los principios archivísticos; de esta manera analizar los procesos de la Gestión Documental aplicados en la Gobernación de Risaralda, con el objetivo de

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2019</p>

corregir las falencias encontradas mediante el análisis de la información.

Finalmente se concluye que la Gobernación de Risaralda debe iniciar la elaboración de Tablas de Valoración Documental, para 11 fondos acumulados que fueron recibidos y que por ende están bajo su custodia, de igual manera deberá iniciar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Administración Departamental.

Se recomienda para cada una de las Secretarías, seguir trabajando en la seguridad y custodia de los Archivos de Gestión, en particular se sugiere que la Secretaría de Salud debe trabajar en la adecuación de un lugar de almacenamiento para las facturas de cuentas de Resolución de urgencias médicas, ya que se observó que estas se encuentran almacenadas en costales y en el piso, y archivador que se encuentra ubicados en el baño, quedo expuestos a múltiples factores que causen daño al acervo documental; así mismos se debe tener en cuenta que la Gobernación de Risaralda debe seguir trabajando en las mejoras de las condiciones medio ambientales y de infraestructura tanto del Archivo Central como los Archivos de Gestión.

Referente a los Instrumentos Archivísticos la Gobernación de Risaralda deberá realizar la elaboración y aplicación del Sistema Integrado de Conservación y de esta manera garantizar la conservación del acervo documental tanto físico como electrónico, y de esta manera cumplir con lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

La limpieza en los archivos no se está realizando con los elementos indicados se sugiere evitar el uso de escoba en los depósitos de archivo, lo recomendable, es la limpieza con aspiradora industrial.

La Administración Departamental deberá elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual garantice la conservación digital de todos los documentos producidos y recibidos de acuerdo a sus funciones.

Se considera que los documentos electrónicos y digitalizados registrados actualmente en el aplicativo SAIA, Humano, PCT, SISAP, SIETE, DECISOR conforman “expedientes virtuales”, es decir que simulan visualmente el expediente electrónico, pero carecen de índice electrónico, foliado electrónico y metadatos estándar para ser reconocidos como expedientes.

El aplicativo SAIA en su versión actual no cuenta con las herramientas para gestionar adecuadamente procesos de eliminación de expedientes, de tal forma que se relacionen los soportes físicos con los electrónicos.

Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2019</p>

(metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Se requiere el estudio y adopción de formatos electrónicos de preservación a largo plazo, actualmente el sistema permite la carga de múltiples formatos como PDF, JPEG, PNG, WORD, EXCEL, Power Point, ZIP, entre otros, los cuales no son reconocidos como formato de preservación. Algunos de los formatos empleados no son de uso abierto afectando a futuro la accesibilidad de los mismos.

Es muy conveniente en este aspecto el desarrollo inmediato de la política de gestión documental que recoja los principios mencionados en el artículo 2.8.2.5.5 del decreto 1080 de 2015, así como implementación de herramientas mencionadas en el mismo decreto en el artículo 2.8.2.5.8.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental
Diagnóstico Integral de
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

17. RUTA DE ACCIÓN

RUTA DE ACCIÓN

COMPONENTES	CATEGORIA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVAS DE MEJORA	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estratégico	La Entidad cuenta con Política de Gestión Documental.	Diseñar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los componentes que exige el Decreto 1080 del 2015 art. 2.8.2.5.6.	Acto Administrativo por el cual se establece la Política de la Gestión Documental
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Utilizar el Diagnóstico Integral de Archivo para elaborar Instrumentos Archivísticos	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se socializa el Diagnóstico Integral de Archivo
		Actualización, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.	Actualizar el PGD de la Entidad con base en las normas y técnicas vigentes en archivística, aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicación en la página web y sistema de gestión de la entidad e implementación	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, constancia de publicación e implementación.
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC. Aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicar e Implementar.	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba el Sistema Integrado de Conservación – SIC, Socialización y publicación en la página web de la entidad.
		Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019.	Actas de convalidación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental.
	Tecnológico	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba.
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Diseñar un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba el documento: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos