

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión:5</p>	<p>Vigencia:05-2022</p>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Departamento de Risaralda
Secretaría Administrativa

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión:5</p>	<p>Vigencia:05-2022</p>

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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión:5</p>	<p>Vigencia:05-2022</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 align="center">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

1.GENERALIDADES

1.1 Introducción. Existe un amplio marco legal, en 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.


	<p align="center">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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, 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.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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 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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022


- **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.
- **Ley 1952 de 2019** Código General Disciplinario.

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.
- **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.

Códigos:

- **Código Penal.** Artículos 286 al 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

- **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 y 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 perdidos u 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.
- **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.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

- **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.

Circulares:

- **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;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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 Risaralda1.5.2.”


2) Se contratan unas personas 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, adoptado mediante Decreto Departamental 0806 de julio 28 de 2008, aplicativo tecnológico de la empresa CEROK, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de Gestión Documental.

La Secretaría Administrativa en coordinación con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Tics, son las encargadas de 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 su evolución y mejoramiento.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

1.6 Glosario.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere fecha, forma y soporte material, acumulado es 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.

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 particular es 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.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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, 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.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tabla 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).

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

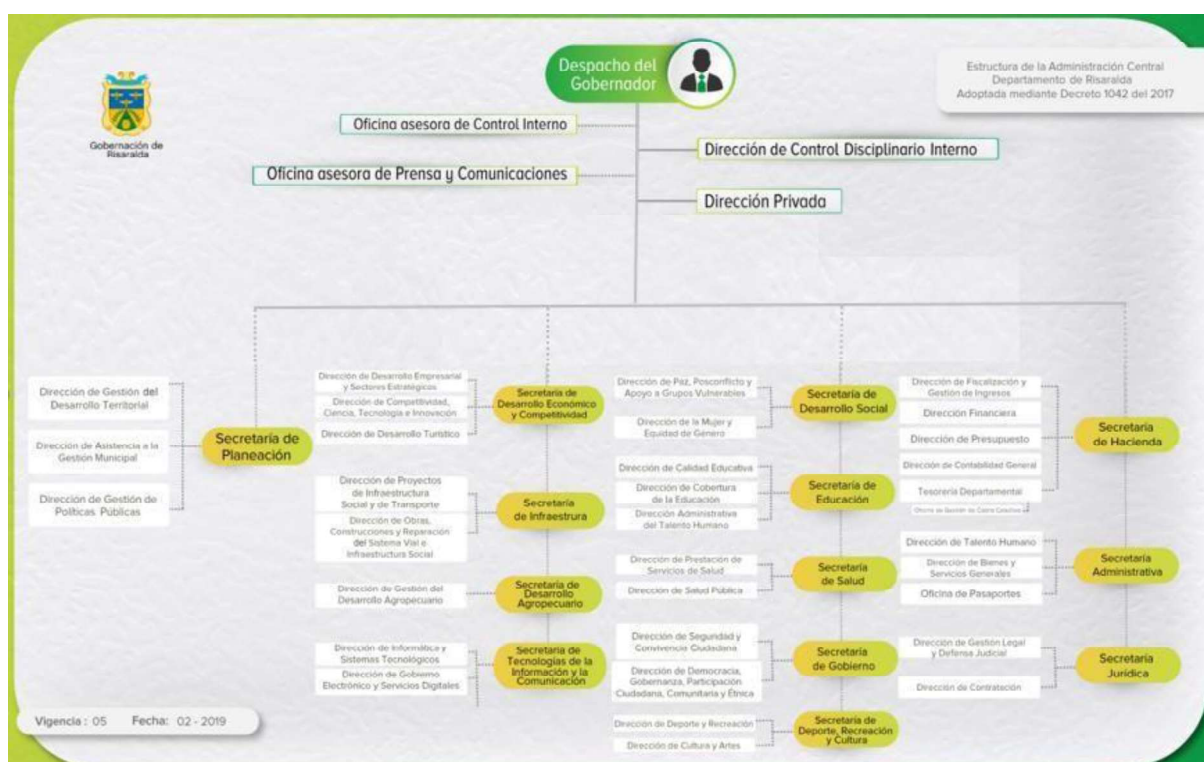
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental, adoptadas.


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.



	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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 13municipios, 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 grado14.
- 3.Auxiliares con formación en Archivo (4).


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 la Nación.

2.4.4 Plan de Mejoramiento Actual. El Proceso Gestión administrativa, Subproceso Gestión Documental, tiene 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 programa 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); que son programadas desde el mes de febrero y durante todo el año, de acuerdo necesidades del proceso.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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”.


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 A.G.N. y Resolución Departamental No.402 de diciembre 2010, actualizadas y convalidadas en el año2021, por el mismo AGN.

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

- 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 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 de 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden original.

Almacenamiento. El almacenamiento se hace en condiciones físicas y medio ambientales 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 procedimiento establecido que se puede consultar en lcono calidad, subproceso Gestión documental.

3.7.2 Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por losdistintos 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 bodegas con1.400M2.

Recepción de Transferencias. Los expedientes deben estar organizados legajados, foliados e identificados en sus respetivas unidades de conservación, en orden consecutivo y con la respectiva hoja de control.

Inventarios. Elaborados en formato FUID. Debidamente diligenciados.

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODE 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:5	Vigencia:05-2022

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.

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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, SI GyC., verificando su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas, que posteriormente son subidos a la plataforma tecnológica de 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, que debe ser consultada permanentemente.
- 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.
- Radicación: Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibirlas 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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.
- Los funcionarios y contratistas autorizados para tramitar las comunicaciones deben verificar varias veces al día su buzón de pendientes con el fin de poder tramitar oportunamente los documentos.

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 estar entornará a la bandeja del reemplazado.

Por lo anterior, 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.

1. 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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTODERISARALDA SecretariaAdministrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

generala 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.

2. 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.


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 documentos o menos, en caso de tener un número superior estos se deben entregar físicos en la Ventanilla, para procederá 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.

	<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>
Versión:5	Vigencia:05-2022

2. Para los documentos electrónicos el envío lo realizan por medio del operador externo de correo electrónico.

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 generará 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 Departamento de Risaralda.

3.8.7 Preservación: En la etapa de preservación de los documentos,

	<p align="center">DEPARTAMENTODE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión:5	Vigencia:05-2022

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 de almacenamiento de documentos, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

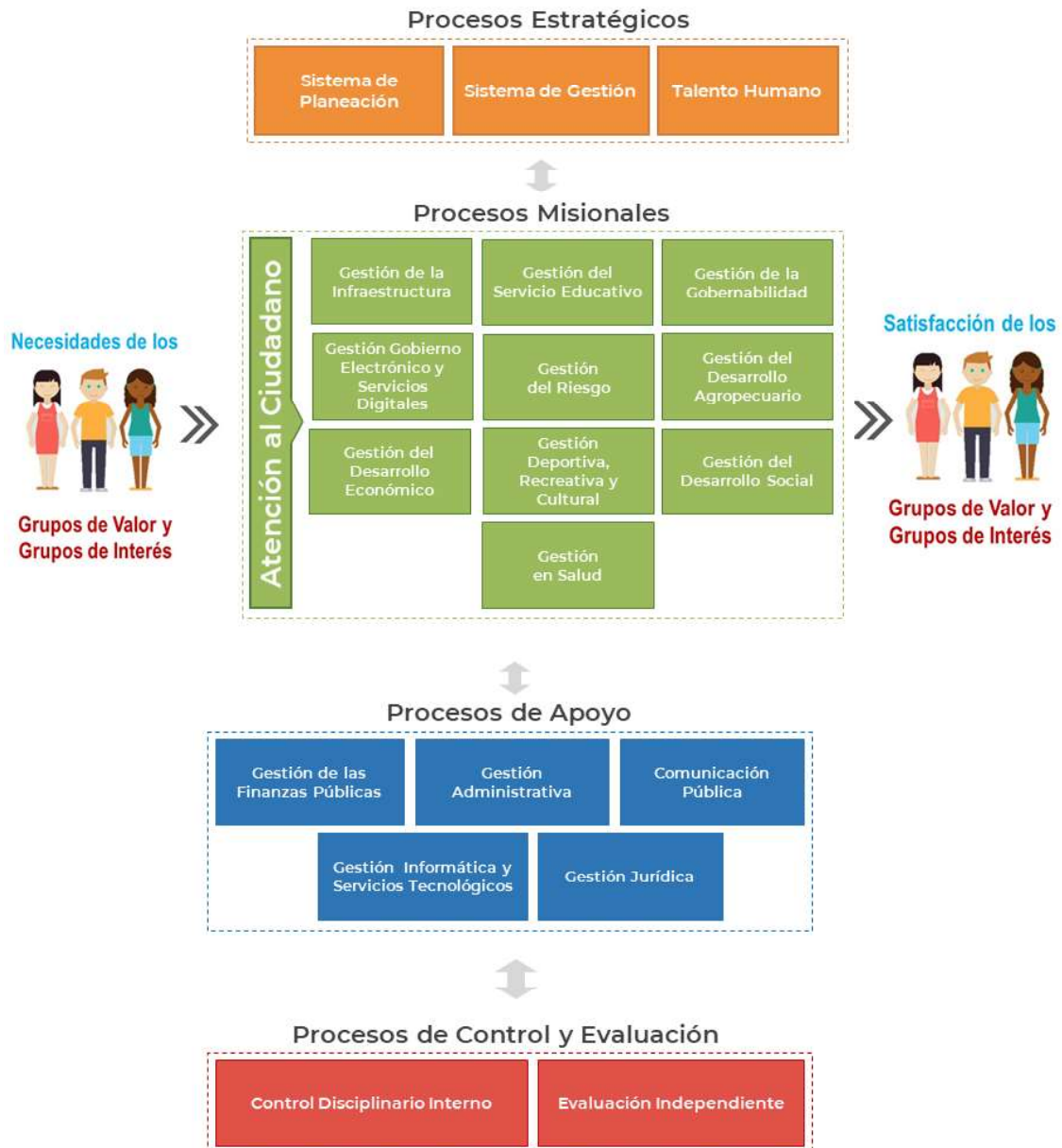
3.9 Gestión Documental Ambiental. Con respecto a este tema, se realiza varias actividades, entre las que se encuentran:

1. Dentro de las buenas prácticas, 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.

ANEXOS

1. Mapa de procesos de la Gobernación de Risaralda.
2. Diagnostico Integral de Archivos.
3. Certificado Banco de Proyectos – Presupuesto asignado para implementación del PGD.
4. Planes de Acción.
5. Cronograma PGD.

MAPA DE PROCESOS





DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaria Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo


Versión: 0

Vigencia: 01-2021

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO




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: 01-2021

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2021</p>

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 Secretaría 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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2021</p>

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.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</p> <p>Secretaria Administrativa</p> <p>Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2021</p>

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




	<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: 01-2021

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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 01-2021</p>


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.

	<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: 01-2021</p>

6. ORGANIGRAMA

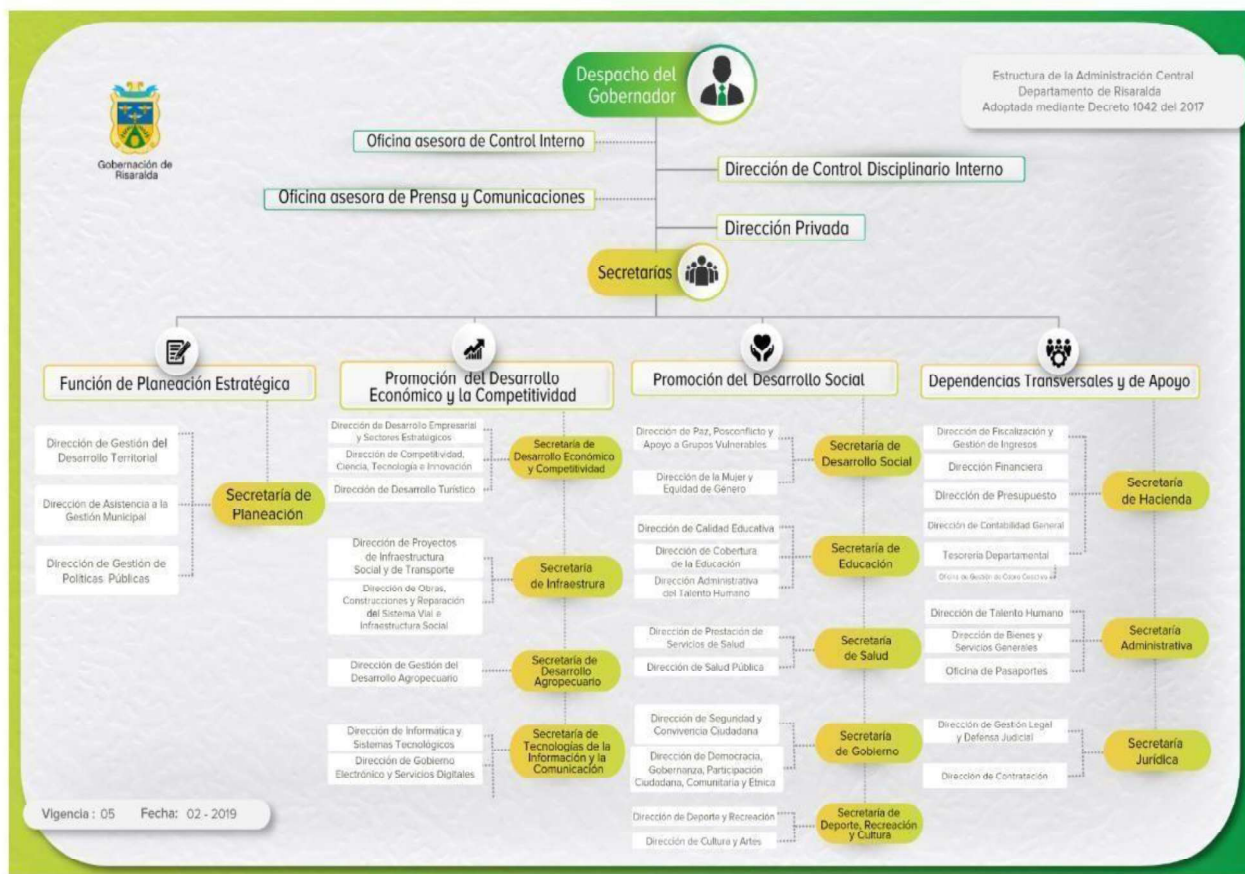



Imagen N° 2 Organigrama actual de la Gobernación de Risaralda

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

	<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: 01-2021</p>

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, trámite 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

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


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

	<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: 01-2021

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

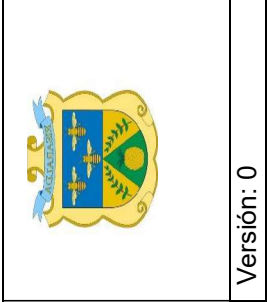


HERRAMIENTA 3 - IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1	SAIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-Archivo Central CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de aplicación	Tercero	Software de Gestión Documental y Procesos.
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

	<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: 01-2021

VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA							
ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES		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

Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Version: 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

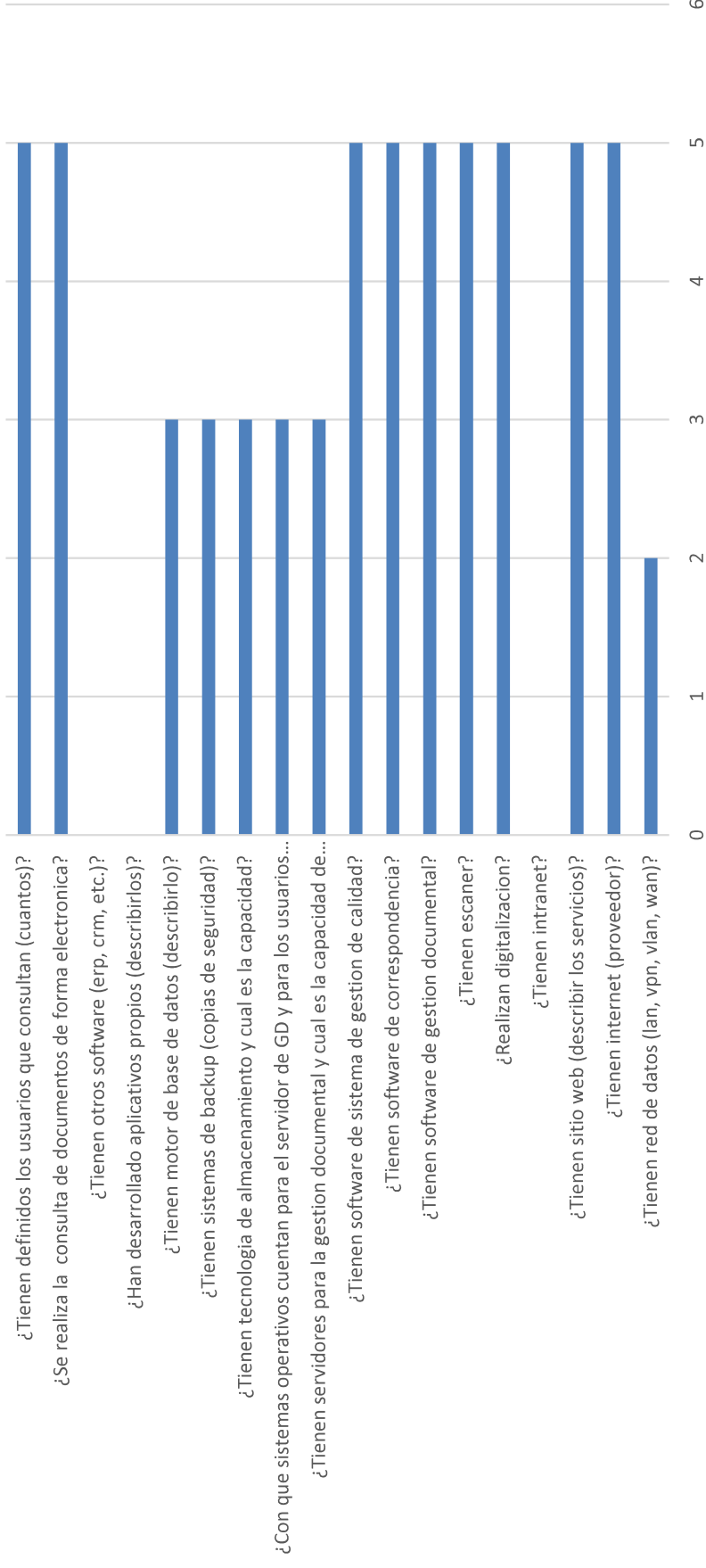



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021



	<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. 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

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
Versión: 0	Vigencia: 01-2019

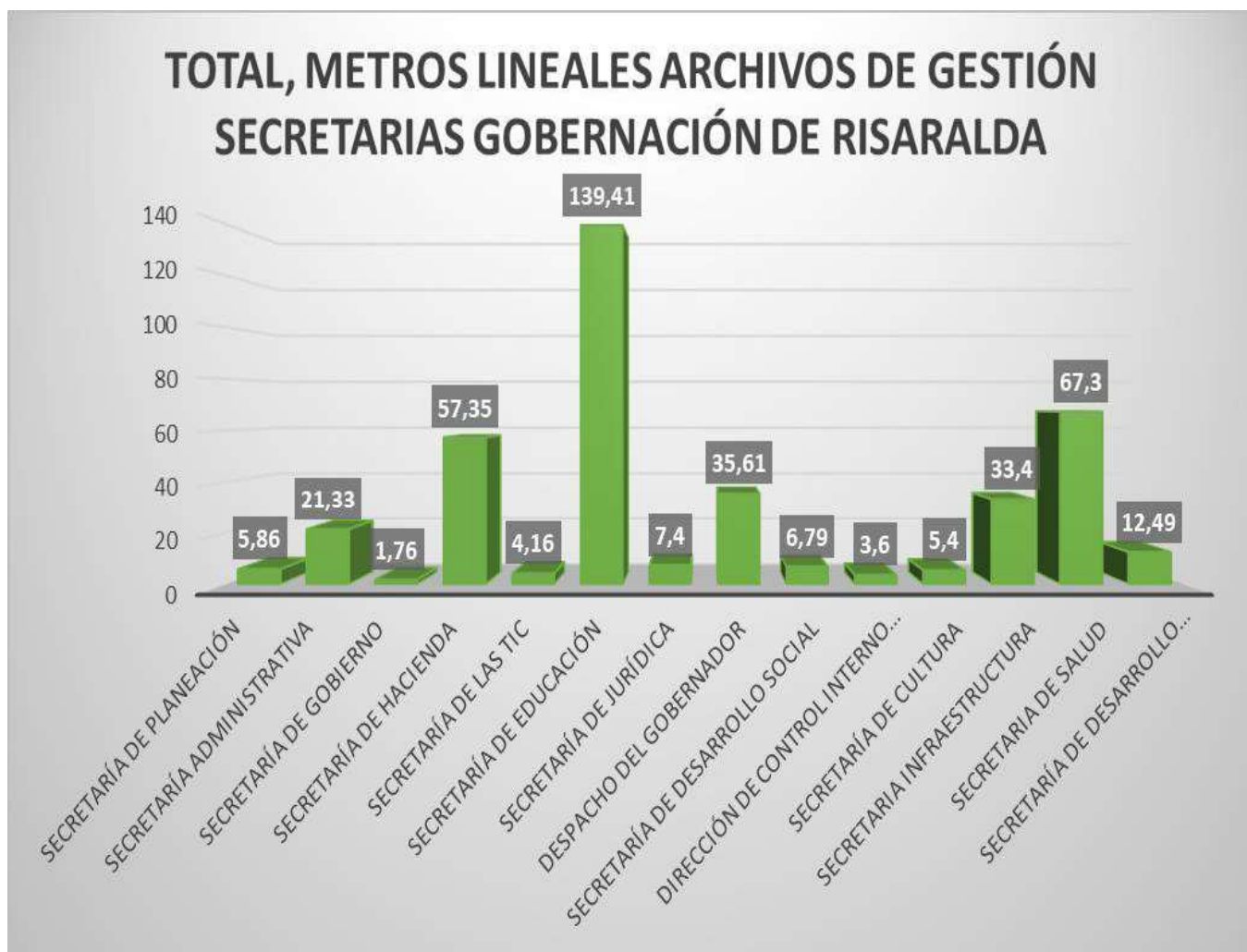



Gráfico N° 1: total metros lineales Archivos de Gestión Secretarías Gobernación de Risaralda

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:

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
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

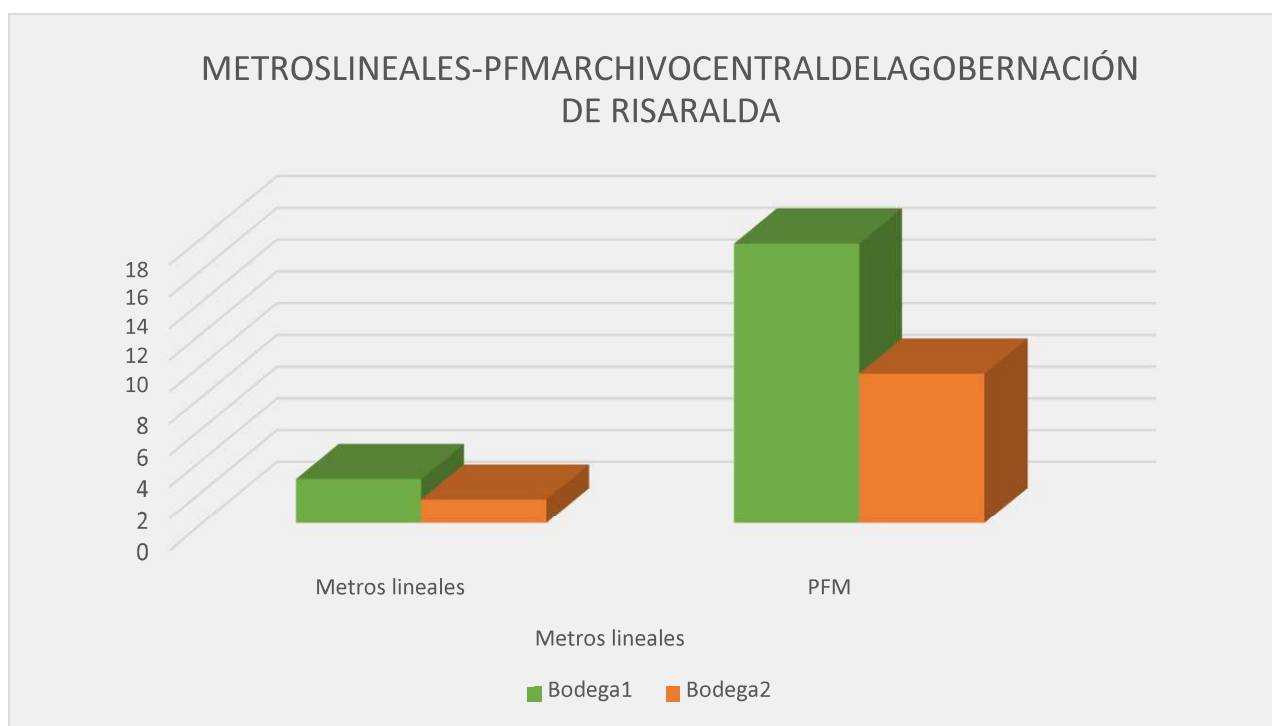



Gráfico N° 2: metros lineales -PFM Archivo Central de la Gobernación de Risaralda

	<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

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
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 administrativa Se 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 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 oficiales Se realiza control de recibido y envió 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>
Versión: 0	Vigencia: 01-2019

ORGANIZACIÓN	<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.
TRANSFERENCIAS	<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.
DISPOSICIÓN	<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.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<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.
VALORACIÓN	<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>
Versión: 0	Vigencia: 01-2019

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>
Versión: 0	Vigencia: 01-2019

(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.

	<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

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, 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



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
Banco de Programas y Proyectos de Inversión de Risaralda - BPIR
CERTIFICADO DE REGISTRO

Fecha Registro: 18/10/2021 **Código BPIN:** 2021003660046

Vigencias: 2022 - 2023

La Secretaría de Planeación Departamental, Certifica que el Programa y/o Proyecto

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de Risaralda BPIR

Entidad que presento el Proyecto: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Código ID: 451255

Observaciones:

Incorporado al Plan Departamental de Desarrollo "2020 – 2023 Risaralda, Sentimiento de todos"

Línea Estratégica: Gobierno abierto y una ciudadanía activa y con sentimiento de todos

Programa: Programa No. 28: Planificación para el desarrollo territorial

Sub Programa: Subprograma No. 28.3: Gestión de políticas públicas

Firma:

Coordinador Banco de Programas y Proyectos

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														
BPN 2021003660046														
OPTIMIZAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLOGICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														
Nombre del Proyecto	Código del proyecto	Objetivo General del proyecto	PRODUCTOS		Cantidad	Etapa	Actividad	rura crítica	Insumos	PERIODO 0		PERIODO 1		Total Vigencias
			Producto	Unidad de medida						2022	2023	2024		
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO			Servicio de Gestión Documental	Numero	1	Inversión	REALIZAR LA GESTIÓN PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.	si	Mano de obra calificada	\$198.495.364	\$200.000.000	\$200.000.000	\$598.495.364	
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA			Servicios tecnológicos	Porcentaje	100	Inversión	FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA	si	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$80.000,000	\$180.000.000	\$180.000.000	\$440.000.000	
TOTAL										\$278.495,364	\$380,000,000	\$380,000,000	\$1.038.495,364	

JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo
CC No 4581682

CLAUDIA PATRICIA CANO MARTINEZ
Auxiliar Administrativo
CC No 1.088.005.593



SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

Version: 0

Vigencia:11-2018

VIGENCIA:	2022	CUATRIMESTRE	SECRETARIA RESPONSABLE	5. Secretaría Administrativa
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR				
PLAN INSTITUCIONAL/ESTRATÉGICO				
COMPONENTE (Aplica solo para Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dejar vacía)				
PLAN DE ACCIÓN		SEGUIMIENTO		
Meta(s) de la Actividad	Programado para la vigencia	Logro de la Vigencia	% Avance	Observaciones a la Actividad
Organización de expedientes de personal retirado existente en el Archivo Central	3.000		0%	
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1		0%	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de Conservación Documental	6		0%	
Proyecto de implementación de expediente electrónico en los procesos contractuales y contables de la entidad	1		0%	
Digitalizar 6 años de los documentos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental se deben conservar permanentemente.	6		0%	
% CUMPLIMIENTO	0,0%			

Firma del Coordinador del Proyecto

Vo. Bo. Secretario de Despacho

DEPARTAMENTO DE RISARALDA									
Secretaría de Planeación Departamental									
SISTEMA DE PLANEACIÓN									
Dirección de gestión de políticas públicas									
PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO									
Versión: 8		Vigencia: 03-2017		TRIMESTRE		CODIGO PLAN DE ACCIÓN: 01-25.1-202100360046			
VIGENCIA:		2022							
SECRETARÍA RESPONSABLE									
LINEA ESTRATEGICA									
PROGRAMA									
META DE RESULTADO1								Programado para la vigencia	
META DE RESULTADO2								Programado para la vigencia	
						</			

10	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar labores de carácter administrativo en el archivo central, con énfasis en la ubicación de las unidades de conservación en los depósitos de archivo y en las Transferencias Documentales	0	2							\$ 73.036.150									
11									0%						0	0			

TOTAL										278.495.364	\$ 73.036.150								
TOTAL CON GESTION										\$351.531.514									
% EFICIENCIA										% EFICIENCIA									

0,0%

0,0%

Firma del Coordinador del Proyecto

Vn. Bn. Secretario de Despacho



Vigencia: 03 - 2022

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIPO DE RECURSOS			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO				SEGUIMIENTO		ARTICULACIÓN CON		
			FÍSICOS	TECNOLOGÍAS	TALENTO HUMANO		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	FECHAS	AVANCE / EVIDENCIAS	PLAN DE ACCIÓN MPD	PLAN DE ACCIÓN PPAR
1. Elaboración del Expediente Integral de Archivos de Administración Departamental	"Levantamiento de la información.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Análisis de la información necesaria de la planeación actual de la Gestión Documental"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Identificación de aspectos problemáticos y críticos.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Levantamiento de la información.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Análisis de la información necesaria de la planeación actual de la gestión documental"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
2. Elaboración y validación del Programa de Gestión Documental	"Elaboración del Programa de Gestión Documental."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Implementación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Implementación del Programa de Gestión Documental"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Publicación y seguimiento al Programa de Gestión Documental"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Análisis y actualización de metas estratégicas (Plan Institucional de Archivo PIMA)"	Secretaría Administrativa - (Gestión Documental) - Secretaría de Planeación		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
3. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental	"Planificación de la documentación que produce y emite la entidad, desde su concepción, forma de producción, registro, formato y estructura, considerando sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en los diferentes tipos de archivos, atendiendo la normatividad archivística."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Elaboración y socialización de programas para implementación y presentación de los documentos."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Elaboración de Tablas de Valoración Documental"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental para fomentar las buenas prácticas."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Contar con la trazabilidad del trámite, número asignado al radicado, dependencia que lo tiene a su cargo, atendiendo que el trámite se cumple dentro de la fecha de vencimiento."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
3. Implementar el proceso de producción de la gestión documental	"Normalizar el mecanismo para la entrega y recepción de las comunicaciones oficiales, definiendo los responsables de su forma, plazo, destino y coordinación."	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Actualizar las comunicaciones oficiales desde su recepción, radicación, destino y distribución en cada una de las dependencias de la entidad."	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Seguimiento a los canales de comunicación, control de los problemas y devoluciones documentales."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Identificar la procedencia de los documentos que se ven a origen."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Implementación de las Tablas de retención y valoración Documental."	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
4. Implementar el proceso de organización de la Gestión Documental.	"Control y seguimiento al proceso de clasificación y ordenación de documentos de apoyo y Archivos de Gestión."	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Todas las Secretarías		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Control y seguimiento a la organización directa de expedientes físicos y electrónicos en el Archivo de Gestión."	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Establecer los lineamientos relacionados con la clasificación de los documentos físicos y electrónicos."	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Pasear el cronograma de transferencia al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental		x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x
	"Informe de transferencias recibidas por dependencia"	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	x	x	x										Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPD, PPAR y en el del Proyecto.	x	x	x

6.	Eliminación documental	*Identificar la documentación que cumple los tiempos establecidos en TID para eliminar	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
		*Presentar el inventario al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo para la aprobación de eliminación.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
		*Publicar en la página web	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
7.	Implementar proceso de Preservación a largo plazo de la gestión documental.	*Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de preservación a Largo Plazo	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
		*Establecer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos y digitales.	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Secretaría de las TICs	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
FASE DE SEGUIMIENTO Y MONITORIA	1. Realizar Seguimiento y Mejora al PGD	*Realizar Monitoreo y seguimiento periódico los objetivos estratégicos de la entidad.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X
		*Implementar controles para la evaluación, supervisión y auditoría de las metas y objetivos establecidos.	Secretaría Administrativa (Gestión Documental) - Control interno	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ROSARIO												Trimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MPCL PINAR y en el del Proyecto.	X	X	X