

	<p><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 6</p>	<p>Vigencia: 05-2023</p>

# **PROGRAMA** **DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Departamento de Risaralda**  
**Secretaría Administrativa**

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introducción.....	4
1.2 Alcance. ....	4
1.3 Publico al que va dirigido.....	4
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>5</b>
2.1 Normativos.....	5
2.2 Económicos.....	5
2.3 Administrativos.....	5
2.4 Tecnológicos.....	6
2.5 Gestión del cambio.....	7
<b>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>7</b>
3.1 Planeación.....	8
3.2 Producción.....	10
3.3 Gestión y trámite.....	11
3.4 Organización.....	13
3.5 Transferencia.....	15
3.6 Disposición de los documentos.....	16
3.7 Preservación a Largo Plazo.....	18
3.8 Valoración.....	19
<b>4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD..</b>	<b>19</b>
4.1 Fase de Elaboración.....	21
4.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha .....	21
4.3 Fase de Seguimiento.....	22
4.4 Fase de Mejora.....	22
<b>5. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>22</b>
5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	23
5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	24
5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	26
5.4 Programa de Reprografía.....	27
5.5 Plan Institucional de Capacitación.....	28
5.6 Programa de Auditoria y Control.....	29

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p>Versión: 6</p>	<p>Vigencia: 05-2023</p>

<b>6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. ....</b>	<b>30</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>31</b>

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Introducción.**

El Programa de Gestión Documental - PGD, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdos, Directivas, Resoluciones y Circulares del Archivo General de Nación, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014 y de conformidad con lo establecido en Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, por consiguiente, la estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del año 2014”.A.G.N.

Como instrumento archivístico el Programa de Gestión Documental – PGD le aporta al desarrollo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental de la Gobernación de Risaralda y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

En este sentido el P.G.D., asegura la articulación de la gestión documental a los procesos y subprocesos de la Entidad, para la conservación en forma acertada de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones institucionales y los que ya son parte de la memoria institucional.

### **1.2 Alcance.**

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, se articula con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos, PINAR, permitiendo el mejoramiento de la gestión documental en toda la Entidad, dado que establece los lineamientos archivísticos para todos los documentos producidos y recibidos, así como para la documentación conservada de anteriores vigencias y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte, lo que implicará mayor eficiencia en la atención de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la conservación y preservación del patrimonio documental.

### **1.3 Publico al que va dirigido.**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las personas internas y

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

externas que en el desarrollo de sus actividades producen y controlan información y documentos.

Los usuarios se encuentran definidos según la caracterización del subproceso de gestión documental Sistema de Gestión / Gestión Administrativa / Gestión documental / Otros documentos de calidad / Matriz de partes interesadas

[http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index\\_actualizacion.php](http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index_actualizacion.php).

## **2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1 Normativos.**

La Gobernación de Risaralda con el fin de normalizar todos los procesos involucrados en el ciclo vital de los documentos y dando cumplimiento a la normatividad establecida para el desarrollo e implementación de la gestión documental en la entidad compila las normas y marco constitucional vigente el cual se encuentra en el Sistema de Gestión / Normograma.

[http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index\\_actualizacion.php](http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index_actualizacion.php)

### **2.2 Económicos.**

El financiamiento para la elaboración, ejecución, implementación a corto, mediano y largo plazo, así como el seguimiento del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, se ejecutara a través del presupuesto de inversión en desarrollo del Proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Documental a través de la Preservación, Conservación y Asistencia del acervo documental del archivo central del Departamento de Risaralda” y por presupuesto de gastos de funcionamiento que ayudan a la apropiación de los recursos que garantizan la implementación gradual de las actividades tanto del programa como de los Subprogramas especiales que se establecen en desarrollo del instrumento archivístico.

### **2.3 Administrativos.**

La Gobernación de Risaralda, para dar cumplimiento a la normatividad archivística (*Decreto 2609 de 2012, Artículo 3, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su ARTÍCULO 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas*

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

de Archivo de cada entidad.). Mediante Decreto No. 0758 del 23 de abril de 2018 crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Risaralda, Comité que se reúne con una periodicidad trimestral o extraordinaria para tratar asuntos relacionados con las funciones, todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, revisa informes de gestión relacionados con el sistema interno de archivo, aprueba instrumentos archivísticos y tratar los temas relacionados con la gestión documental.


La oficina de Gestión Documental, cuya área es la responsable del seguimiento a la implementación de las actividades en el PGD y el buen desarrollo de las funciones archivísticas, por medio de instrumentos que esta determine, se desarrollaran capacitaciones que respondan al cumplimiento del mismo. Además, se encargará de hacer la gestión y el trámite ante la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la publicación del presente instrumento archivístico.

La Secretarías, Direcciones y oficinas de la Administración Central del Departamento de Risaralda serán los encargados de implementar las actividades del Instrumento Archivístico (PGD).

## 2.4 Tecnológicos.

En la actualidad la Gobernación de Risaralda cuenta con los siguientes sistemas de información:

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Descripción
<b>SAIA</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-Archivo Central CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de Gestión Documental y Procesos.
<b>SIIFWEB</b>	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de gestión contable y financiera.
<b>HUMANO</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-Dirección de Talento Humano CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software para la gestión humana y de prestacional
<b>PCT</b>	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software contractual y recursos físicos

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

<b>SISAP</b>	SECRETARIA DE SALUD.	Sistema de Información de Salud Pública
<b>SIETE</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	SIETE - Sistema de Información y Estadística Territorio
<b>DECISOR</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	Sistema de información para el seguimiento a Políticas Públicas, Planes de Desarrollo y/o Planes de acción

La canalización de las necesidades y requerimientos, solicitud de mejoras y supervisión del servicio tecnológico fueron delegados a la Secretaría Administrativa en coordinación con las Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Tics con el fin de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

## 2.5 Gestión del cambio.

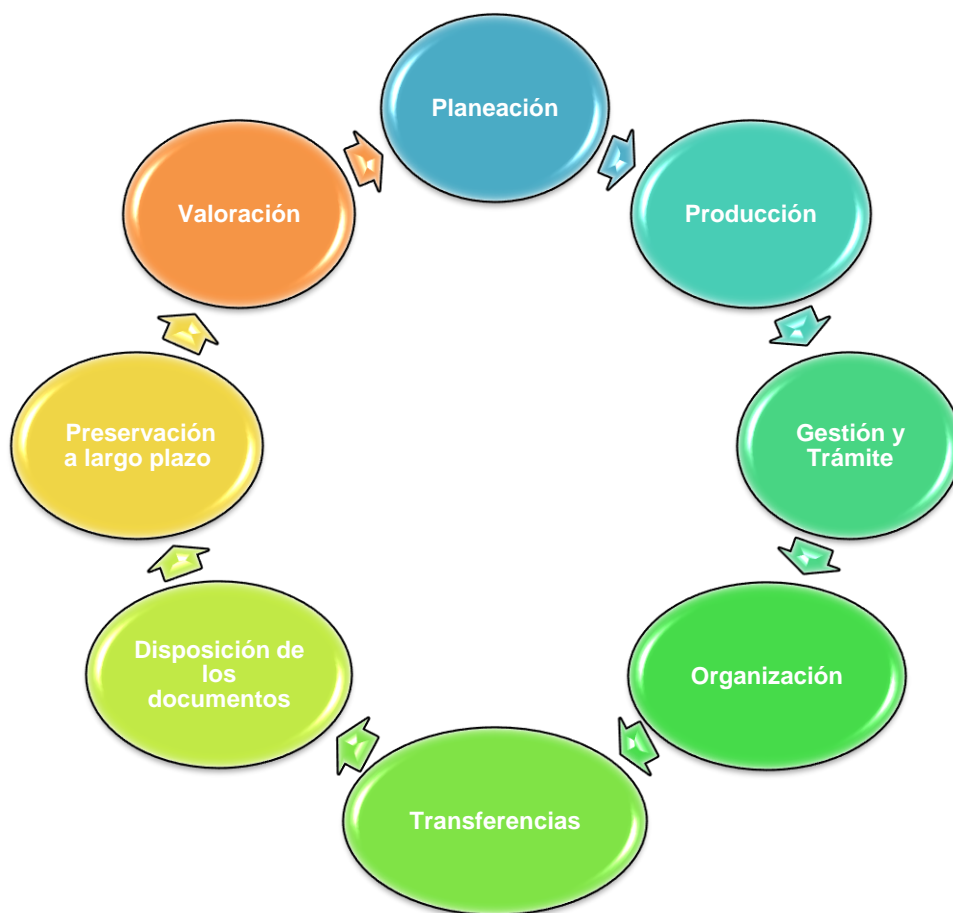
La Secretaria Administrativa y el Subproceso de Gestión Documental en articulación con el Proceso de Talento Humano, fortalecerá en la cultura archivística y definirá estrategias con el fin de mitigar el impacto de los cambios y estar en concordancia con la situación actual.

- Desarrollará actividades de socialización y/o capacitación en temas la gestión documental, administración de los archivos y preservación de los mismos, a servidores públicos y contratistas, sobre temas relacionados con la Gestión Documental.
- Realizara encuestas y/o evaluaciones en cada una de las dependencias para saber que falencias presenta cada uno de los funcionarios de la unidad productora en cuanto al manejo integral de los documentos.
- Gestionará campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

## 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Risaralda mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión, a través del subproceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023



Cada uno de los procesos y procedimientos cuentan con un grupo de lineamientos y directrices generales, las cuales al implementarse deben acondicionarse a las necesidades de cada proceso.

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 3.1 Planeación.

Para la Gobernación de Risaralda, el proceso de planeación está precedido de un estudio que identifica la función que los genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato.

Además, se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos.



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## **Administración De Documentos**

- ❖ Se actualiza las Tablas de Retención Documental y se implementan.
- ❖ Se aplica el Formato Único de Inventario Documental FUID., en cada unidad administrativa y oficina productora.
- ❖ Se determina el procedimiento para la eliminación de los documentos.
- ❖ Se implementa el procedimiento de la consulta y préstamos de documentos.
- ❖ Se elabora el Sistema integrado de conservación.

## **Directrices para la creación y diseño de documentos.**

- ❖ Se elabora el procedimiento de la creación de las comunicaciones oficiales (ventanilla única de ingreso y salida).
- ❖ Se debe definir lineamientos para la creación de otros documentos organizacionales (Informes, circulares, memorandos, constancias, certificados, correos electrónicos).
- ❖ Se cuenta con el Sistema Integrado de la Gestión, SIG., para normalización del control de la creación y diseño de otros tipos de documentos (Formatos).

## **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.**

- ❖ Se viene empleando la herramienta tecnológica SAIA., Sistema Integral de Administración de Archivos versión 8, como sistema de información que soporta la gestión de la Ventanilla Única de Correspondencia, facilitando labores de radicación y automatización de las comunicaciones oficiales, generando un trámite digital, que asegura la inmediatez de la entrega del documento a los destinatarios internos, garantizando la trazabilidad y verificación que no se venzan los plazos que establece la ley, para dar respuesta oportuna.
- ❖ La herramienta tecnológica SAIA., Sistema Integral de Administración de Archivos, también es utilizada para la digitalización e indexación de los actos administrativos (resoluciones y decretos) producidos en el Despacho del Gobernador, con el fin de garantizar su fácil consulta y preservación del soporte físico.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

- ❖ En el aplicativo de Siifweb se está estructurando la generación de tipología documental contable en ambiente Web para poder crear a futuro, el expediente electrónico para las Series Documentales Contractuales.
- ❖ Definir políticas para la conformación del SGDEA según los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Definir mecanismos de integración de los documentos electrónicos y físicos (expediente híbrido), que se está generando en razón de la contratación.
- ❖ Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

#### **Mecanismos de Autenticación.**

- ❖ Establecer criterios de autorización y uso de firmas electrónica, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

#### **Asignación de Metadatos.**

- ❖ Definir los metadatos mínimos para demostrar la gestión y tramite de los documentos.

### **3.2 Producción.**

La producción documental para la Gobernación de Risaralda son el conjunto de actividades encaminadas a normalizar la producción y recepción de los documentos físicos, digitales o electrónicos, en ejercicio de las funciones de la Administración Departamental

#### **Estructura de documentos**

- ❖ Se cuenta con el Sistema Integrado de la Gestión, para establecer los procedimientos de documentos normativos en razón de ser de las actividades de la entidad y el control de la versiones o actualizaciones de los formatos e instructivos, cuyo responsable en la Secretaría Administrativa.

#### **Forma de producción o ingreso**

- ❖ Mantener actualizado el procedimiento del Subproceso de Gestión Documental, en la cual incluya el control de documentos, con el propósito de

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

garantizar el control de las diferentes versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.

- ❖ Fortalecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.
- ❖ Se cuenta con los lineamientos del procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales recibida y producida por la entidad.
- ❖ La producción de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y oficio, a doble cara, papel blanco 75gr, tinta negra para todas las comunicaciones.
- ❖ La producción de los documentos cuenta con los elementos de diplomática documental (logotipo y pie de página).

### Áreas competentes para el trámite

- ❖ Se tiene establecidos procedimientos para la recepción de los documentos físicos y electrónicos (registros de control de recepción y despacho de las comunicaciones oficiales) producidos por los ciudadanos, funcionarios y contratistas de la entidad para ser incorporados al aplicativo SAIA y se lleva el control unificado del registro y la radicación de los documentos externos e internos de manera físico o virtual.
- ❖ Definir directrices para la simplificación de trámites y facilitar la automatización.
- ❖ Definir dispositivos tecnológicos en el archivo de central para la digitalización de los documentos para poder ser integrados al SGDEA.

### 3.3 Gestión y trámite.

Comprende las actividades necesarias para el registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

### Registro de documentos

Se viene utilizando la herramienta tecnológica SAIA versión 8 como sistema de información que soporta la gestión de la ventanilla única de correspondencia, gestionando las labores de radicación de las comunicaciones oficiales con el propósito de oficializar un trámite o cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODE RISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## **Distribución**

- ❖ Se cuenta con los procedimientos para la administración de comunicaciones oficiales recibida y producida por la Administración Departamental, desde la recepción, clasificación, verificación, registro, radicación, distribución, control y seguimiento y envío de las comunicaciones (Control de Correspondencia Ventanilla Única).
- ❖ Se tiene establecidos lineamientos para el registro, organización, distribución, acceso, consulta, control, seguimiento y custodia para los expedientes contractuales, programas y/o proyectos (Registro Préstamo de documentos).

## **Acceso y consulta**

- ❖ Se cuenta con el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en el archivo de gestión y central.
- ❖ Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.
- ❖ Diseño de las Tablas de Control de Acceso que definan todos los roles para la consulta y acceso de los documentos y expedientes. Se debe tener en cuenta:
  - Consulta de documentos propios del área o proceso
  - Consulta de documentos por parte de otras áreas o procesos
  - Consulta de documentos por parte de terceros
  - Préstamo de documentos y expedientes
- ❖ Los funcionarios solo podrán consultar los documentos y expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad (propios), conforme a los procesos establecidos, las Tablas de Control y Acceso y las Tablas de Retención Documental – TRD. Si se cuenta con documentos o expedientes clasificados como confidencial, el líder del área o proceso deberá establecer quiénes y cómo se podrá hacer la consulta de estos.
- ❖ La Oficina de tecnologías de la información creará las condiciones necesarias para la garantizar el acceso a los documentos electrónicos, conforme a la política de seguridad y uso de información.
- ❖ Las personas deberán garantizar la integridad de la documentación prestada, es decir, no podrán extraer o incluir nuevos documentos.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## Control y seguimiento

- ❖ Se realiza control y seguimiento de la PQR a través del aplicativo SAIA.
- ❖ Teniendo en cuenta que, en la actualidad, el seguimiento a las solicitudes de consulta de documentos del Archivo Central se realiza por los funcionarios y contratistas del Archivo Central se lleva el control en Excel y mediante el formato Registro Préstamo Documentos y Registro Préstamo de Historias Laborales. Para el Archivo de Gestión cada dependencia se encarga de llevar el control de los préstamos mediante el formato establecido en el Sistema de Gestión.

### 3.4 Organización.

La organización de los archivos de la Gobernación de Risaralda se fundamenta en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD y de acuerdo con el procedimiento de control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular.

### Clasificación

- ❖ En la Administración Departamental se clasifica teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, en apoyo con capacitaciones que indican cómo proceder a la conformación del archivo de gestión, la organización, conservación, consulta y custodia de la información.
- ❖ Se tiene en cuenta en la clasificación en el Archivo Central, la estructura orgánico - funcional y por el periodo en que fueron transferidos los documentos.
- ❖ Se cuenta con un procedimiento para el registro, organización, distribución, acceso, consulta, control, seguimiento y custodia para los expedientes contractuales, programas y/o proyectos.
- ❖ Se tienen instructivos y manuales para la gestión documental en los archivos de gestión y central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo.
- ❖ Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## Ordenación.

- ❖ Se ordena teniendo en cuenta la secuencia del trámite y el orden en que se produjeron los documentos. En las series y/o subseries documentales simples, siempre teniendo presente que el documento que llega es el que da la orden cronológica al interior de la unidad de conservación, la foliación de las carpetas en independientes una de la otra. En la Series y/o subseries documentales compuesta o expedientes de orden respetado el trámite en que se producen los documentos y relación de una comunicación con otra dentro del misma actividad, la hoja de control de documentos va al inicio de cada unidad documental, la foliación es consecutiva.  
En ambas categorías archivísticas se realizar la depuración, se perfora teniendo como guía una hoja tamaño oficio, pero no es aplicable esta acción para todos los documentos de archivo, por conceptos de formato y conservación.
- ❖ Los sistemas de ordenación documental que se aplica teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental son mixta, pero por los códigos asignados a las series y subseries documentales y posteriormente por el asunto, nombre de la persona o entidad.
- ❖ Se implementan políticas de operación al Subproceso de Gestión Documental en los Archivos de Gestión y Central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo.

## Descripción.

- ❖ Se debe implementar programas de descripción documental, tanto para los documentos en soporte físico como electrónico.
- ❖ Se cuenta con la implementación del Formato Único de Inventario Documental, el procedimiento de control de consultas y préstamo de documentos, la hoja de control de documentos, la rotulación de las cajas y la marcación de las carpetas.
- ❖ Se debe implementar guías para la gestión documental en los archivos de gestión y central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo.

Las anteriores actividades se desarrollan para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

### 3.5 Transferencia.

El proceso de transferencia documental tiene por objeto definir los requisitos para la transferencias primarias y secundarias y los inventarios documentales.

#### Preparación de la transferencia.

- ❖ Se debe implementar el Plan de Transferencias Primarias y Secundarias que consiste en el alistamiento y envío al archivo central los documentos que cada área o proceso tiene y que de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- ❖ Se cuenta con procedimientos para la gestión documental en los archivos de gestión y central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo.

#### Validación de la transferencia.

- ❖ Las dependencias de la Gobernación de Risaralda deben cumplir con la fecha establecida en el cronograma de transferencias documentales.
- ❖ La entrega oficial de la transferencia documental se realiza con el formato único de inventario documental que se encuentra publicado en el Sistema de Gestión - Gestión Administrativa - Gestión Documental - Formatos (establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2006).  
[http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index\\_actualizacion.php](http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index_actualizacion.php)

#### Migración, refreshing, emulación o conversión

- ❖ Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital que establezca acciones de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de archivos y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

#### Metadatos

- ❖ Diseñar un esquema de metadatos para la gestión de documentos los cuales cuenten con:



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

- Identificar los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros).
- Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar.
- Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad.
- Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

### 3.6 Disposición de los documentos.

La disposición de los documentos se refiere a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el campo “disposición final” que conduce a realizar la selección, conservación total o eliminación de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación. Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las TRD y TVD de la Administración Departamental y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.

#### Directrices generales

- ❖ Se realiza la disposición de los documentos, basados en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos por el AGN en base a criterios de la retención y la disposición final de los documentos.
- ❖ Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección y aprovechamiento de residuos.
- ❖ Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.




	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización

- ❖ Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries con valor histórico, es decir, los que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Administración Departamental, convirtiéndose en testimonio de la gestión de la Gobernación de Risaralda.  
La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.
- ❖ La disposición final selección documental aplica para aquellas series que por la similitud en la producción documental no amerita la conservación de toda la serie, pero de acuerdo al contenido y características documentales es susceptible de conservación, una muestra significativa que obre como evidencia de la gestión administrativa, evidencie datos o información en el transcurso del tiempo.
- ❖ Para la aplicación de la microfilmación o digitación se ha tenido en cuenta las series documentales más consultadas por la administración y los usuarios externos, teniendo en cuenta los riesgos que genera la manipulación continua en las búsquedas y con el fin de garantizar su conservación. Todos los procesos archivísticos y técnicos se dará inicio a la aplicación por parte del Archivo Central y la Secretaría de las TICS de la Administración Departamental. La reproducción, se brindará en un software, usando escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una Resolución entre 200 y 600 DPI, El formato para fines de preservación es JPG.
- ❖ Se debe implementar guías para la gestión documental en los archivos de gestión y central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo.

## Eliminación

- ❖ Se establecieron las directrices y procedimiento para la eliminación de los documentos que perdieron valores secundarios, por los momentos se realizan siguiendo los parámetros estipulados en el Acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único*

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

*de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*

### 3.7 Preservación a Largo Plazo.

La preservación a largo plazo son las acciones y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y lectura de su información a través del tiempo, independiente del soporte en el que se haya producido. En este proceso se asegura la preservación de la información contenida en los documentos físicos y electrónicos que haya producido o recibido la entidad en el ejercicio de sus funciones.

#### **Sistema Integrado de Conservación**

- ❖ Implementación del Plan de Conservación Documental para documentos y soportes físicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del SIC y los programas.
- ❖ Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

#### **Seguridad de la Información**

- ❖ Especificar los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- ❖ Establecer lineamientos para las copias de seguridad.
- ❖ Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.

#### **Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo**

- ❖ Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que contemple la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad.

#### **Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo**

- ❖ Elaborar y aplicar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

electrónicos de archivo en la Gobernación de Risaralda.

### 3.8 Valoración.

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente principal el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).

#### Directrices generales

- ❖ Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad.
- ❖ Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.
- ❖ Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries.
- ❖ Capacitación permanente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, Sistema Integrado de Conservación Documental y demás instrumentos archivísticos.
- ❖ Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.1, compete a la oficina de gestión documental de la entidad, efectuar la evaluación de los documentos y adelantar el proceso de valoración documental conforme a las TRD de la entidad.

#### 4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

La Gobernación de Risaralda, por medio del Comité Institucional de Gestión y

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, definido por las fases de ejecución, seguimiento y mejora. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Subproceso de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

### **Metas a corto plazo**

- ❖ Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Administración Departamental.
- ❖ Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD
- ❖ Capacitar y acompañar a los funcionarios de la Administración Departamental, en temas relacionados con la Gestión Documental y cambios normativos.
- ❖ Actualizar los procedimientos del Subproceso de Gestión Documental.
- ❖ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación
- ❖ Elaborar el Manual para el registro, organización, distribución, acceso, consulta, control, seguimiento y custodia para los expedientes contractuales, programas y/o proyectos.
- ❖ Implementar guías para la gestión documental en los archivos de gestión y central con el fin de fortalecer los procesos de organización de los documentos de archivo  
determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación del ciclo vital del documento, la conservación total, selección, eliminación y los métodos tecnológicos que se emplearán según los recursos de la entidad en estos aspectos.
- ❖ Procedimiento para la eliminación de los documentos de archivo

### **Metas a mediano plazo.**

- ❖ Implementar el proceso de planeación de la gestión documental
- ❖ Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo que se producen en la entidad.
- ❖ Diseñar las Tablas de acceso de la información en medio físico y electrónico
- ❖ Elabora en conjunto con la Dirección TIC de la Secretaría Administrativa, los controles adecuados para la salvaguarda de la información creada en contextos electrónicos, alineadas a las políticas del Sistema de Seguridad de la Información y las directrices del AGN

### **Metas a largo plazo**

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

- ❖ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ❖ Elaborar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ❖ Definir las políticas para la conformación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo según los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación.

#### 4.1 Fase de Elaboración.

Para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta el análisis y recomendaciones del Diagnóstico Integral de Archivos el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Archivos por medio del Acta No. 023 de noviembre 23 de 2021, a demás estará sujeto al Proyecto de “FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA”. A cargo del Subproceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa de la Gobernación.

#### 4.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

La ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental se dispone a corto, mediano y largo plazo, con estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios, estará a cargo de la Secretaría Administrativa y el Subproceso de Gestión Documental con acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los diferentes Secretarios de Despacho responsables del archivo de gestión.

- ❖ Se suscribirán acuerdos de concertación entre los Secretarios y su equipo de trabajo para gestionar de manera eficiente y eficaz la administración de los archivos de gestión.
- ❖ Se dispondrá de recursos necesarios en cada Secretaría para asegurar como lo establece el procedimiento de transferencias documentales, la entrega de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- ❖ En conjunto con Talento Humano y Comunicación se diseñarán estrategias para fortalecer la Gestión del Cambio, considerando los aspectos culturales, la

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de la gestión electrónica de documentos de la Gobernación de Risaralda.

- ❖ Se coordina la programación de las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada una de las Secretarías de la Administración Departamental.

#### 4.3 Fase de Seguimiento.

La Secretaria Administrativa con el Subproceso de Gestión Documental cuenta con monitoreos de seguimiento del Programa de Gestión Documental los cuales incluyen el:

- ❖ Seguimiento periódico del plan de trabajo
- ❖ Seguimiento cuatrimestral al plan estratégico por parte de la Secretaria de Planeación.
- ❖ Seguimiento trimestral del Proyecto de Inversión.
- ❖ Auditorías internas y externas por Calidad y Control Interno.

#### 4.4 Fase de Mejora.

La Secretaria Administrativa y el Subproceso de Gestión Documental en articulación con la Oficina Asesora de Control Interno y el Sistema de Gestión (calidad) con base en los resultados de las auditorías internas y de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental, definirá las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran.

### 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Administración Departamental definirá los Programas Específicos para Gestión Documental de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación, los cuales se establecen teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, lo cual permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la Gobernación de Risaralda cuente con la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos de forma oportuna y eficiente.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

## 5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

<b>OBJETIVO</b>	Establecer la forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos aplicando la normativa para la normalización de formas y formularios, empleando las mejores prácticas archivísticas. La correcta aplicación de este programa redunda en la eficiencia administrativa y el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con las políticas de cero papeles.
<b>ALCANCE</b>	El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos aplica a todas las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento, así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo y se encuentren definidos en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Risaralda.
<b>BENEFICIOS</b>	<p>Los beneficios de la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generarán documentos electrónicos de archivo que no requerirán procesos de impresión (Reprografía).</li> <li>➤ Eficiencia administrativa, agilidad y oportuna recuperación de la información vital para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Agilidad en la prestación de los servicios de atención al usuario y resolución de problemas.</li> <li>➤ Garantizar que los documentos cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, interoperabilidad y equivalente funcional.</li> <li>➤ Garantizar que los documentos generados reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en estos y se pueda seguir unas orientaciones claras para su diligenciamiento, consulta y preservación.</li> </ul>



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar este programa de conformidad con las normas y la teoría técnica archivística.</li> <li>➤ El Sistema de Gestión, así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.</li> <li>➤ El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras.</li> <li>➤ Para el caso de los documentos que se publican para el servicio de los usuarios, el productor lo socializará con el encargado de la oficina de prensa y comunicaciones para que este a su vez aplique los programas de difusión necesarios para llegar al público en general.</li> <li>➤ Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán contruidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<p>Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaria Administrativa mediante el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.</p>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Administrativa.</li> <li>➤ Gestión Documental</li> </ul>


## 5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

<b>OBJETIVO</b>	<p>Desarrollar pautas para la preservación y recuperación de aquella información vital que produce la Gobernación de Risaralda en cumplimiento de sus funciones y que en caso de emergencias debe ser protegida, salvaguardada y reservada, impidiendo su pérdida y adulteración, dado su importancia para la continuidad de las actuaciones públicas de la Administración Departamental.</p>
-----------------	---



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023


<b>ALCANCE</b>	<p>Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico considerados vitales o esenciales por cada secretaria de la Administración Departamental y se encuentren clasificados dentro del plan de continuidad del negocio de la Gobernación de Risaralda.</p>
<b>BENEFICIOS</b>	<p>El desarrollar un programa de documentos vitales o esenciales beneficia a la Gobernación de Risaralda en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar las mejores prácticas para garantizar su conservación, consulta y acceso de aquella documentación valiosa y que es esencial para la ejecución de las actividades de la Administración Departamental.</li> <li>➤ Evitar la pérdida, deterioro o daño de la documentación vital o esencial.</li> <li>➤ Fortalecer la continuidad del negocio y la gestión del riesgo de la Gobernación de Risaralda.</li> </ul>
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar y clasificar en una matriz los documentos vitales con base en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gobernación.</li> <li>➤ Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados.</li> <li>➤ Identificar aplicación de los procesos de la organización de los documentos (Clasificación, ordenación y descripción).</li> <li>➤ Digitalizar los documentos de las áreas misionales.</li> <li>➤ Matriz de Riesgos para los documentos vitales.</li> <li>➤ Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que incluyan los sistemas de información de la Entidad.</li> <li>➤ Realizar backups.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<p>Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaria Administrativa mediante el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.</p>

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Administrativa.</li> <li>➤ Gestión Documental</li> </ul>
---------------------	--

### 5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

<b>OBJETIVO</b>	Definir los lineamientos que permitan el desarrollo e implementación del Programa de Documentos Electrónicos de archivo, las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, al igual que los archivos físicos y según los criterios establecidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.
<b>ALCANCE</b>	La ejecución del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.</li> <li>➤ Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.</li> <li>➤ Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.</li> <li>➤ Distribución y ejecución de acciones compartidas a través de flujos de trabajo agilizando los tiempos de respuesta y control sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.</li> <li>➤ Garantizar el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

	<p>criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alineación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.</li> <li>➤ Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Para la ejecución del Programa de Documentos Electrónicos, la Gobernación de Risaralda deberá identificar, recolectar y analizar los diferentes tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en Tablas de Retención Documental como en los diferentes instrumentos archivísticos.</p> <p>Esta actividad debe realizarse en compañía de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos, se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos.</p>
<b>RECURSOS</b>	<p>Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaria Administrativa mediante el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.</p>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Administrativa.</li> <li>➤ Gestión Documental.</li> <li>➤ Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> </ul>

#### 5.4 Programa de Reprografía.

<b>OBJETIVO</b>	<p>Aplicación de herramientas tecnológicas para la digitalización y escaneo de los Actos Administrativos, que de acuerdo a lo indicado en los Instrumentos Archivísticos tengan como disposición final conservación total y digitalización.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Este programa aplica para los Actos Administrativos, que de acuerdo a lo indicado en los Instrumentos Archivísticos</p>

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

	<p>tengan como disposición final conservación total y digitalización.</p>
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conservación del soporte original de los Actos Administrativos.</li> <li>➤ Optimización de las consultas.</li> </ul>
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Por parte del Archivo Central y la Secretaría de las TICS de la Administración Departamental se aplicarán los procesos archivísticos y técnicos para la digitalización y/o escaneo de los documentos que de acuerdo a lo indicado en las Tablas de Retención Documental tengan como disposición final conservación total y digitalización.</p>
<b>RECURSOS</b>	<p>Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS.</p>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Administrativa.</li> <li>➤ Gestión Documental.</li> <li>➤ Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> </ul>

## 5.5 Plan Institucional de Capacitación.

<b>OBJETIVO</b>	<p>Brindar formación en temas relacionados con la gestión documental construyendo consciencias archivísticas y garantizando la optimización de las actividades de administración de los archivos, para lograr la salvaguarda de la memoria Institucional del Departamento.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Incorporar al Plan Institucional de capacitaciones temas de Gestión Documental el cual va dirigido a funcionarios y contratista de la Administración Departamental.</p>
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilita el desarrollo de competencias.</li> <li>➤ Mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios y contratistas.</li> <li>➤ Enriquecer el nivel de conocimiento de los funcionarios y contratistas para con ello contribuir al</li> </ul>

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

	<p>incremento de la productividad sobre la base de la planeación de recursos humanos.</p>
<b>METODOLOGIA</b>	<p>La implementación del plan se desarrollará por medio de herramientas de las comunicaciones internas, capacitaciones virtuales y presenciales y por medio de asistencias técnica.</p> <p>Así mismo, y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental -PGD de la Gobernación de Risaralda, este documento se alinea con los programas de inducción y reintroducción del PIC formulado por la Secretaria Administrativa / Dirección de Talento Humano.</p>
<b>RECURSOS</b>	<p>Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaria Administrativa mediante el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.</p>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Administrativa.</li> <li>➤ Gestión Documental.</li> </ul>

## 5.6 Programa de Auditoria y Control.

<b>OBJETIVO</b>	<p>Establecer controles para la correcta implementación de Instrumentos Archivísticos y procedimientos de gestión documental y así garantizar la mejora continua.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Este programa aplica para todas las oficinas productoras de la Administración Departamental bajo la coordinación y apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.</p>
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>➤ Fortalecimiento del proceso de gestión documental</li> <li>➤ Establecer controles necesarios que permitan minimizar los riesgos asociados a la Gestión Documental.</li> <li>➤ Conservación del acervo documental de la Gobernación de Risaralda.</li> </ul>
	<p>La implementación de este programa se realizará bajo las</p>

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTODERISARALDA</b>  <b>Secretaria Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

<b>METODOLOGIA</b>	directrices de la Oficina Asesora de Control Interno.
<b>RECURSOS</b>	Los recursos para llevar a buen término lo establecido en este programa serán asignados por la Secretaria Administrativa y la Oficina Asesora de Control Interno.
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Administrativa.</li> <li>➤ Oficina Asesora de Control Interno.</li> <li>➤ Gestión Documental</li> </ul>

## 6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental en el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos; esta debe articularse con los demás instrumentos archivísticos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Proyecto de Inversión, Plan de Acción Anual y con los demás Sistemas de Administración Departamental.

	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>➤ Proyecto de Inversión.</li> <li>➤ Plan de Acción Anual.</li> <li>➤ Sistema de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>➤ Control de documentos.</li> <li>➤ Auditorías Internas de Calidad y Control Interno.</li> <li>➤ Planeación de recursos destinados a la Gestión Documental.</li> </ul>

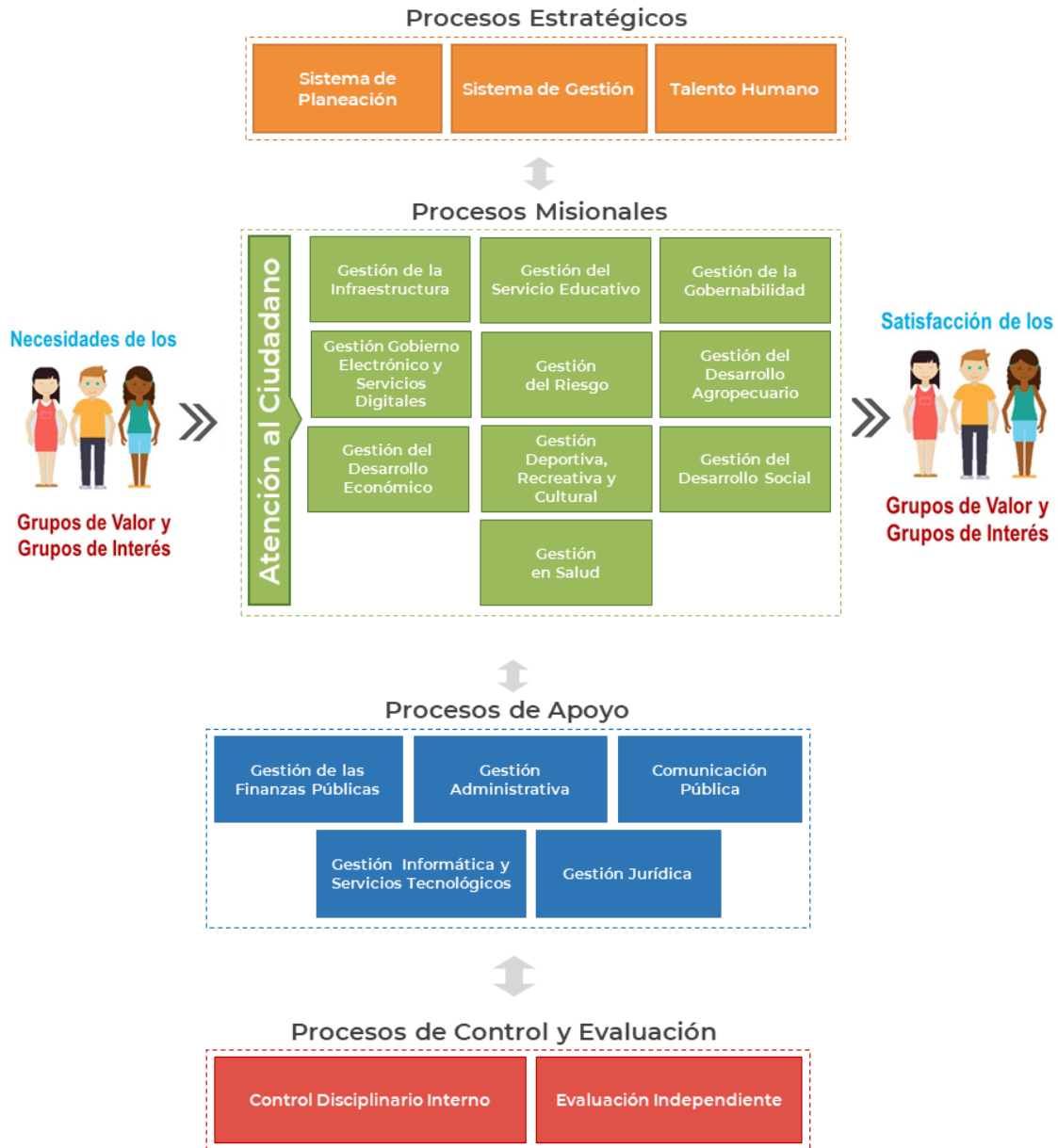
	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
Versión: 6	Vigencia: 05-2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación y seguimiento de indicadores.</li> <li>➤ Simplificación de trámites.</li> <li>➤ Mejora continua.</li> </ul>
--	--	---

## 7. ANEXOS

Mapa de procesos de la Gobernación de Risaralda.  
 Diagnóstico Integral de Archivos.  
 Certificado Banco de Proyectos – Presupuesto asignado para implementación del PGD.  
 Planes de Acción.  
 Cronograma PGD.

# MAPA DE PROCESOS







DEPARTAMENTO DE RISARALDA

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

## 1. INTRODUCCIÓN


En el marco de la ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones, se establece Función archivística como conjunto de “Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente”, dicha labor ha sido asumida por la 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 Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
Versión: 0	Vigencia: 01-2021

### 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - Conservación de Documentos -, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular 004 de 2003: Organización de las historias laborales.
- NTC 5029: Norma de medición de archivo.

	<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

#### 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](http://www.risaralda.gov.co)

**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** [contactenos@risaralda.gov.co](mailto: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 Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>
Versión: 0	Vigencia: 01-2021

## 5. ASPECTOS ORGANIZACIONALES


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

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

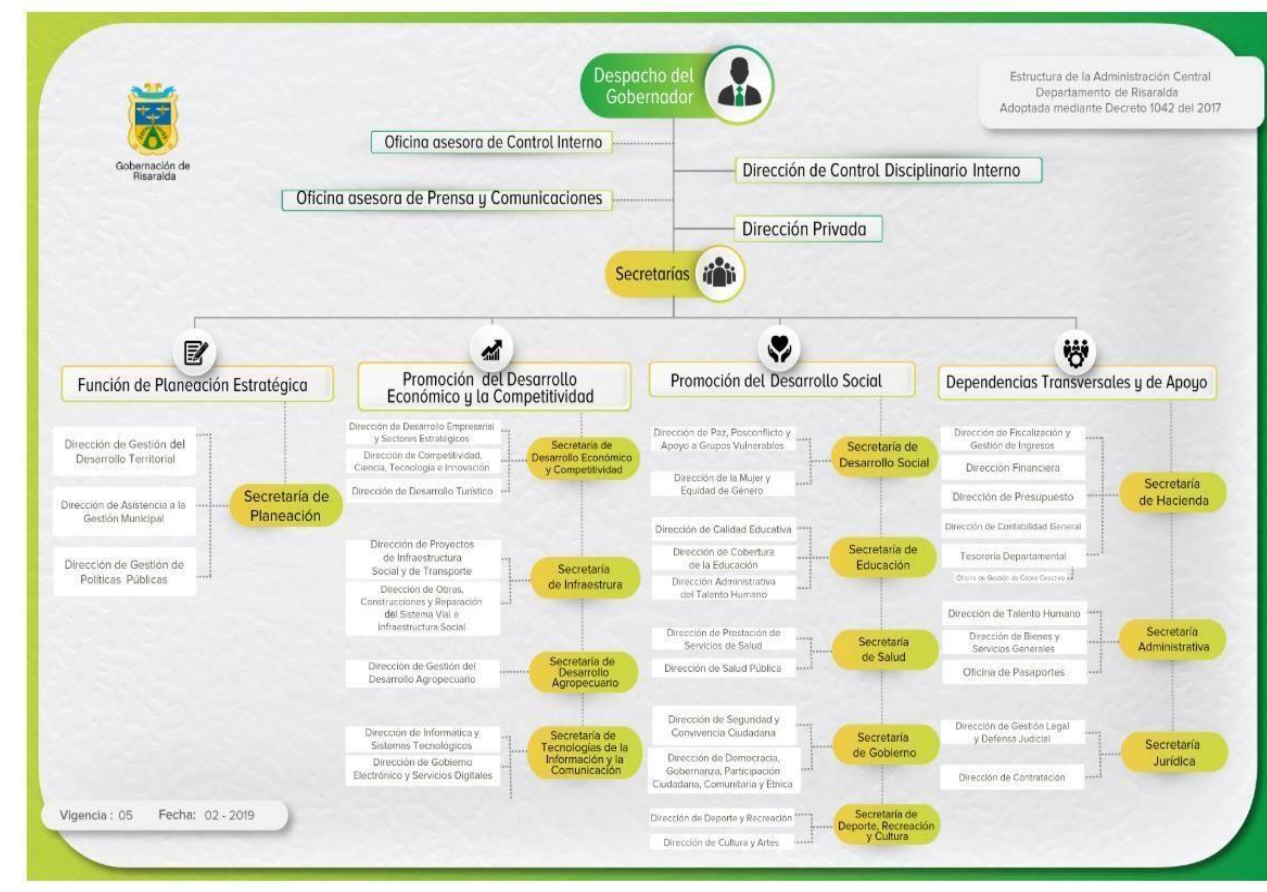
La Gobernación de Risaralda cuenta con la Secretaria de Desarrollo Social, Dirección de Paz, Posconflicto y Apoyo a Grupos Vulnerables, responsables de dirigir la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno en el Departamento, se encarga de ejecutar programas de infancia y adolescencia,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

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



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

## 6. ORGANIGRAMA




**Imagen N° 2 Organigrama actual de la Gobernación de Risaralda**

## 7. ASPECTOS DE FINANCIACIÓN

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



	<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

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</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">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	Calle 19 # 13-17
Archivo Histórico Departamental	Palacio	Gris	(Gobernación de	Calle 19 # 13-17

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

## 12. SISTEMA DE INFORMACIÓN

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



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaria Administrativa  
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

### HERRAMIENTA 3 - IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

Observaciones

**Tabla N° 3: Sistemas de Información**




DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaria Administrativa  
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021

### VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA

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

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo</p>					
Versión: 0	Vigencia: 01-2021					
¿Tienen sistemas de backup (copias de seguridad)?	Si, licenciamiento por renovar	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Tienen motor de base de datos (describirlo)?	Si, oracle 10c	3	5	3,4%	2,3%	5,7%
¿Han desarrollado aplicativos propios (describirlos)?	No	0	5	0,0%	5,7%	5,7%
¿Tienen otros softwares (erp, crm, etc.)?	No	0	5	0,0%	5,7%	5,7%
¿Se realiza la consulta de documentos de forma electrónica?	Si	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
¿Tienen definidos los usuarios que consultan (cuantos)?	1621	5	5	5,7%	0,0%	5,7%
<b>TOTAL</b>		62	87	46,0%	8,0%	100,0%
<b>CRITERIO DEL VALOR DE LA EVALUACION</b>	0	No cumple				
	3	Cumple medianamente				
	5	Cumple totalmente				

**Tabla N° 4: Sistemas de Información**

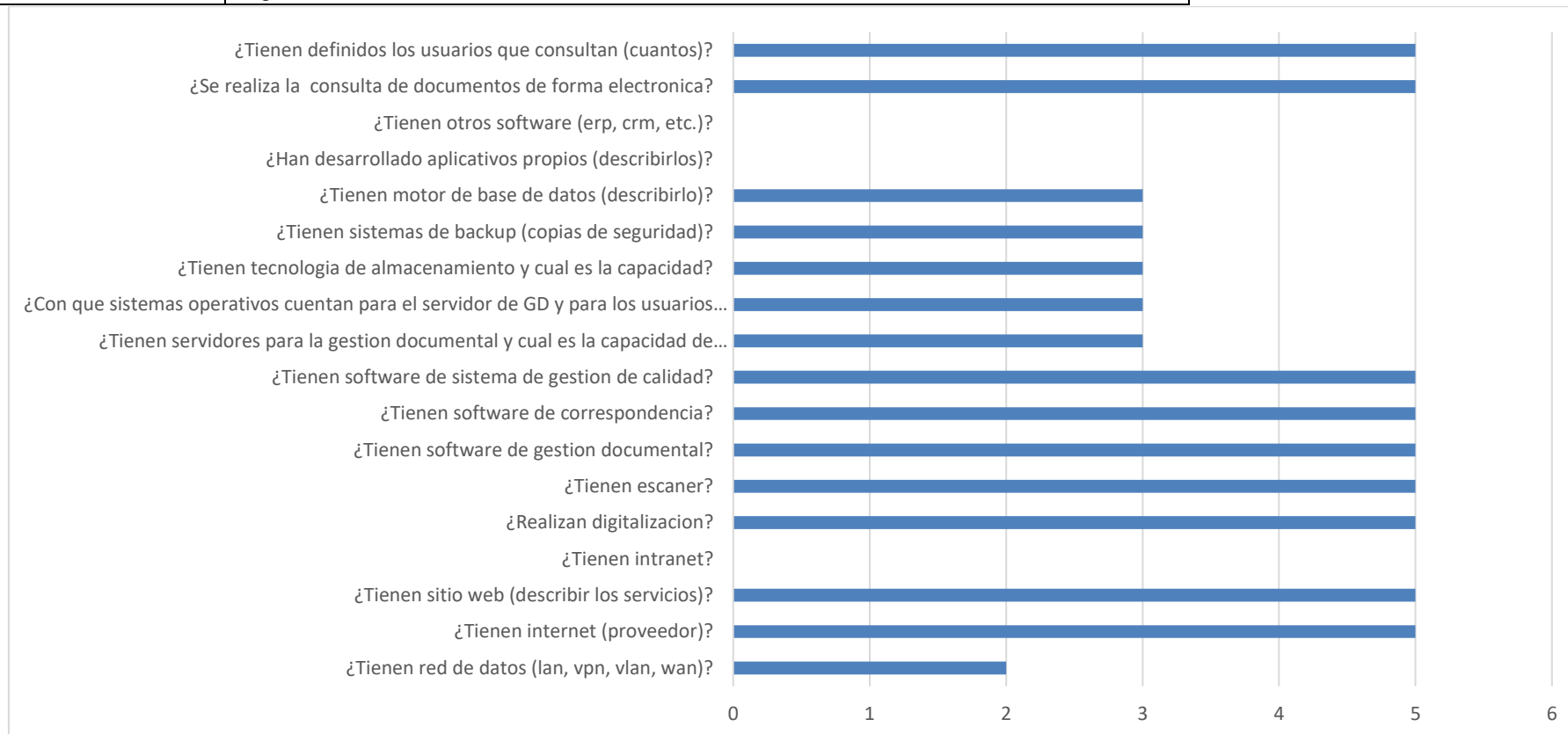





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaria Administrativa  
Gestión Documental Diagnóstico Integral de Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2021



	<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.

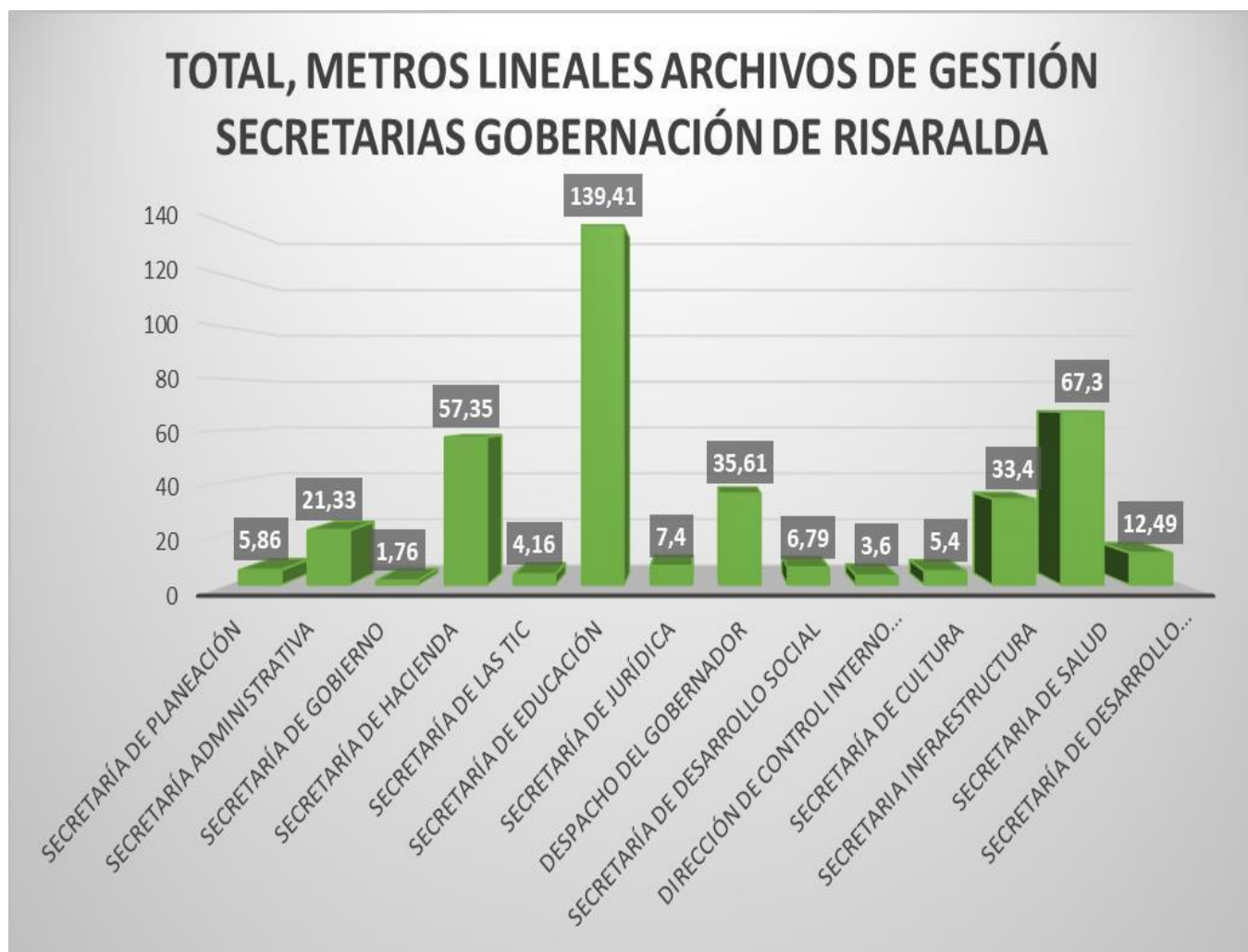
#### 13.1. *Medición de Archivos de Gestión*

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
<b>TOTAL, METROS LINEALES Y PFM</b>	<b>299.85</b>	<b>1.889,055</b>

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

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



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

### 13.2. Medición Archivo Central de la Gobernación de Risaralda

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



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

Gestión Documental  
Diagnóstico Integral de  
Archivo

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

**Medición Archivo Central- Gobernación de Risaralda**

**Bodegas -Archivo Central**

**Metros lineales**

Metros  
lineales

PFM

**Bodega 1**

2,799

17,633

**Bodega 2**

1,499

9,443

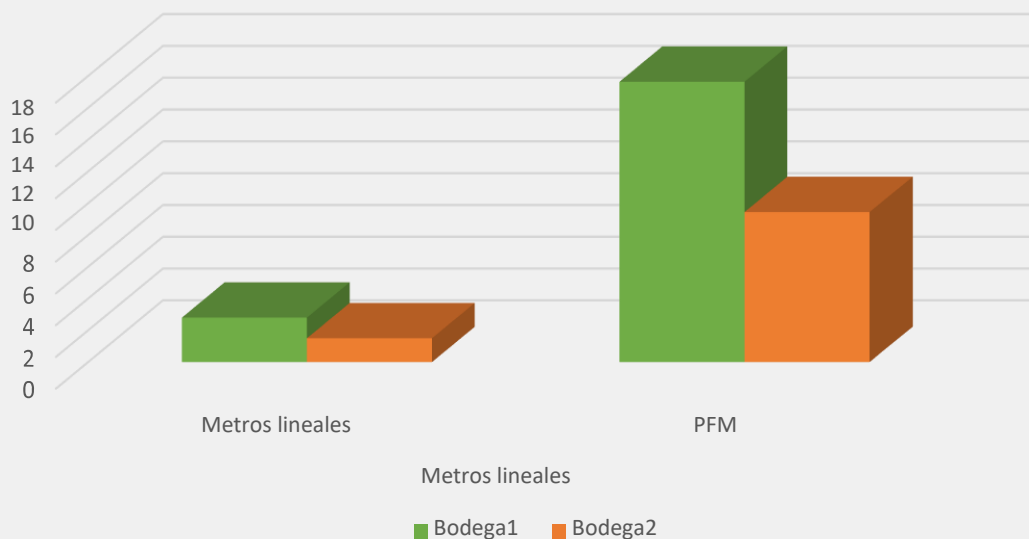
**TOTAL, METROS LINEALES Y PFM**

4,298


27,076

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

**METROSLINEALES-PFMARCHIVO CENTRALDELAGOBERNACIÓN  
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 Secretaría 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;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> Secretaría 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"> <li>Existen lineamiento en materia de archivo, estipulados en guías e instructivos y en la política de gestión documental.</li> <li>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).</li> <li>En el proyecto de archivo se encuentra definido el presupuesto para los procesos de gestión documental de acuerdo a la necesidad.</li> <li>La entidad tiene definido como un subproceso de gestión documental dependiendo del proceso de gestión administrativa</li> <li>Se recomienda la elaboración y Sistema Integrado de Conservación documental con el fin de garantizar la prevención, conservación y contingencia del patrimonio documental.</li> <li>Es necesario reforzar el recurso humano en la parte técnica para apoyar en los distintos procesos en la entidad.</li> <li>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.</li> </ul>
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental (Inventarios, Hojas de Control, Planillas).</li> <li>Se debe normalizar lineamientos para el almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, DVD, Discos duros y otros documentos diferentes al papel.</li> <li>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.</li> <li>La entidad cuenta con registro y control de firmas digitales, apoyando la política de Cero Papel.</li> <li>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.</li> </ul>
GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Gobernación de Risaralda cuenta con ventanilla Única de Correspondencia.</li> <li>Cuenta con un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales</li> <li>Se realiza control de recibido y envío de las comunicaciones oficiales por medio del aplicativo SAIA y planillas.</li> <li>Se utilizan el Sistema de Administración Integral de Archivos "SAIA".</li> </ul>




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

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Tablas de Retención Documental se encuentran convalidadas, publicadas en la página web de la entidad e implementadas.</li> <li>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.</li> <li>El mobiliario en el archivo de gestión y archivo central se encuentra totalmente identificados.</li> <li>La Administración Departamental no cuenta con Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado.</li> <li>No se cuenta con criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos.</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentran en Programa de Gestión Documental y en el Procedimiento las instrucciones de implementación de TRD y transferencias Documentales.</li> <li>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.</li> <li>Anualmente se realiza actualización del Cronograma de Transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de TRD.</li> <li>Se deben aplicar tiempos de retención para definir transferencias Secundarias al AGN, esto de acuerdo a la TRD.</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza digitalización con fines de consulta y preservación del soporte papel para documentos de conservación total</li> <li>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.</li> <li>Para realizar la técnica adecuada de eliminación de documentos se tiene en cuenta los procedimientos de la TRD y los procedimientos de gestión documental.</li> </ul>
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para iniciar con el proceso de organización de Fondo Acumulado.</li> <li>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.</li> </ul>

## 16. ANÁLISIS MATRIZ DOFA

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

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

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

corregir las falencias encontradas mediante el análisis de la información.

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Administrativa**  
  
**Gestión Documental**  
**Diagnóstico Integral de**  
**Archivo**

Versión: 0

Vigencia: 01-2019

## 17. RUTA DE ACCIÓN

### RUTA DE ACCIÓN

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

# GOBERNACION DE RISARALDA - ADMINISTRACION CENTRAL



## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL Banco de Programas y Proyectos de Inversión de Risaralda

### - B P I R - Constancia de Actualización

### HACE CONSTAR:

#### *Que Actualiza el Proyecto:*

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

<b><i>Código:</i></b>	2021003660046
<b><i>Fecha Registro:</i></b>	18/10/2021
<b><i>Fecha de Actualización:</i></b>	27/03/2023
<b><i>Presentado Por:</i></b>	JHON JAIRO JIMENEZ
<b><i>Revisado Por:</i></b>	MYRIAM MARTINEZ
<b><i>Actualización No.:</i></b>	3
<b><i>Detalles:</i></b>	Ajuste por actos administrativos a la fecha 2023
<b><i>Anexos:</i></b>	MATRIZ_ACTUALIZADA_ARCHIVO (1).xlsx ()

*La Presente actualización garantiza que la dependencia o entidad encargada del proyecto, realizó todos los trámites de ajustes y presentación ante el BPIR y que se cumplieron los requisitos respectivos.*

*Se anexa la Información Necesaria.*

*Dado en Pereira, el 27/03/2023*

## Plan de Acción – Proyecto de Gestión Documental 2023

**Sistema Integrado de Información Financiera SIIFWEB.**

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ayuda Ventana

Seguimiento Planes de Acción

Inf. General

Plan 2 Risaralda, sentimiento de todos 2020 - 2023

Entidad 4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Reporte de Avance para

Periodo 2023 1 Valores en Pesos

Fecha Límite 05/05/2023 Exportar Excel

Plan Acción 04 25.1 2021003660046

Cod	Meta	Validado	Revisado
1	ELABORACIÓN DE 6 TVD PARA FONDOS CERRADOS Y PRIMERA FASE DE LA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DIGITALIZACIÓN DE 6 AÑOS DE LOS DOCUMENTOS QUE DE ACUERDO A LA TABLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	IMPLEMENTACIÓN DE 4 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS 14 SECRETARIAS DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 2 DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ACUERDO A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Proyecto

2021003660046 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL

Eficiencia (%) 37.54 Eficacia (%) 7.46

	PLANEADO	Fuentes \$	EJEC. COMP.	EJEC. OBLI.
Recursos	538,040,090.00		202,006,144.00	44,054,495.00
Rec. Gestión	0.00		0.00	0.00
Total	538,040,090		202,006,144	44,054,495

Av. Cuantitativo Av. Cualitativo Obs. y Ubicación Población

Eficiencia (%) ? Eficacia (%) ?

59.78 9.00

	PLANEADO	Fuentes \$	EJEC. COMP.	EJEC. OBLI.
Valor Esperado ?	6.00		0.54	
Recursos	134,875,039.00		80,628,424.00	10,078,553.00
Recursos Gestión	0.00		0.00	0.00
Total Recursos	134,875,039.00		80,628,424.00	10,078,553.00
Mes Inicio	Enero		Enero	
Mes Fin	Diciembre		Marzo	
Usuario Reporta	JJIMENEZ		17/04/2023 11:08	
Usuario Valida	LCASTELBLANCO		17/04/2023 13:34	
Usuario Revisa				



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría de Planeación y Ambiente

SISTEMA DE PLANEACIÓN  
GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

Version: 0

Vigencia:11-2018

VIGENCIA:	2022	CUATRIMESTRE	I	SECRETARIA RESPONSABLE	5. Secretaría Administrativa
PLAN INSTITUCIONAL/ESTRATÉGICO	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR				
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	Obaservaciones a la Actividad	
Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda	7	1	7%	Se realizo la recolección de la información institucional del fondo acumulado EMPORIS ESAR LTDA, retiro de material abrasivo y duplicidad documental, elaboración de la portada, cambios de unidades de conservación y elaboración del inventario en estado natural.	
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	4	1	25%	En cuanto a la implementación de Instrumentos archivísticos, para el Plan de Preservación Digital, se han realizado reuniones para la asignación de responsables para la actualización del soporte de la tipología documental que se encuentra en las Tablas de Retención Documental; así mismo, para el plan de capacitación se brindó una capacitación a los archivos de gestión de la administración Departamental de forma virtual. Dado que en la visita de inspección se realizaron recomendaciones en el Programa de Gestión Documental, en cuanto a incluir el Programa de Auditoría y Control, lo cual ya fue ajustado y presentado al Comité para su aprobación.	
Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.	6	2,000	33%	La implementación de herramienta tecnologia en el aplicativo SAIA se han digitalizado actos Administrativos de la Gobernación de Risaralda (Decretos y Resoluciones) del año 2000 y 2003 para un total de 1.267 Actos Administrativos, con el fin de agilizar su recuperación y garantizar la preservación del documento físico, ya que estos son documentos que por sus características históricas son de conservación total.	
Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	1.800	661	37%	Las historias laorales del personal retirado se ha realizado el cambio de unidades de conservación, foliación, hoja de control y actualización del Formato Unico de Inventario Documental de 661 historias laborales.	
Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaria Administrativa.	1		0%	No se ha contratado la persona para el manejo de la tecnologia en gestión documental.	
% CUMPLIMIENTO	20,4%				

Firma del Coordinador del Proyecto

Vo. Bo. Secretario de Despacho



ESTADO DE ACCIONES			
CUMPLIDAS	EN GESTION	SIN AVANCE	TOTAL
0	1	0	1
0%	100%	0%	



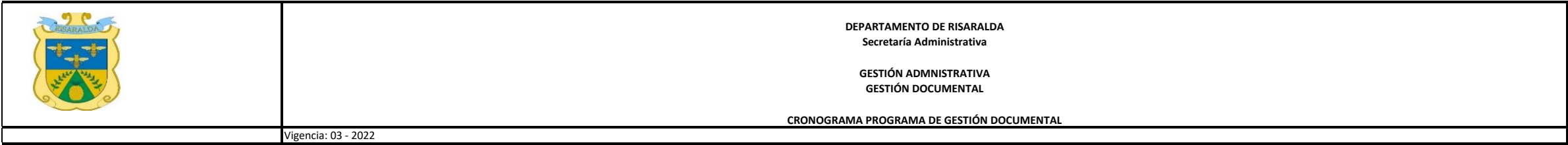
modelo integrado  
de planeación  
y gestión



PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG

	DIMENSIÓN	POLÍTICA	LINEA BASE FURAG 2021	ACTIVIDAD DE GESTIÓN / MANUAL OPERATIVO / RECOMENDACIÓN FURAG / OTRO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD DE GESTIÓN / MANUAL OPERATIVO /	MEJORAS A IMPLEMENTAR	INDICADOR	INICIO	FINAL	DÍAS FALTANTES PARA FINALIZAR	RECURSOS	RESPONSABLE	ESTADO	% DE AVANCE	REDACCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO	EVIDENCIAS	VALIDACIÓN ADM	CONSIDERACIONES FINALES PROCESO
1	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Actualizar el diagnóstico integral de archivos.	1	17/07/2023	29/12/2023	165	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo - Secretaría Tic	SIN AVANCE	0%	Se tiene previsto asignar la revisión del Diagnóstico Integral de Archivos a partir del mes de julio	N.A		
2	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Culminar la identificación y gestión del riesgo en la matriz definida por la entidad.	1	24/03/2023	30/6/2023	98	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 14	CUMPLIDO	100%	Se elaboró la matriz de riesgo de G.D. con evidencias al Drive. Se comunicó con SAIA # Informando por e	Saia # 5948 enviando los riesgos identificados y la matriz		
3	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Consultar a SST frente a los lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental./Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.	1	24/03/2023	29/12/2023	280	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 1	EN GESTIÓN	40%	Se llevó a cabo una reunión SST en la cual se acordó revisar la matriz de riesgos que se tiene para la Administración Deptal, para identificar si es necesario realizar acciones puntuales diferentes para el personal de G.D., El cronograma de actividades reposa en SST	Ev 3 listado de asistencia reunion con SST y G.D.		
4	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Revisar con SST si estan incluidos en el PIC de la entidad programas de capacitación en Gestión Documental y realizar las acciones pertinentes.	1	10/04/2023	30/12/2023	264	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 14	EN GESTIÓN	70%	Se revisó el PIC y se analizó el procedimiento "encuesta de necesidades de capacitación" encontrando que no es suficiente para SST y GD ya que la encuesta es individual. Tarea enviar SAIA solicitando la inclusión de temas de G.D. en el PIC 2023 para funcionarios de planta	Ev 3 y 4 listado de asistencia y solicitud SAIA 6245 (en abril 27 y 28 se envió a capacitación a la nueva Jefe de archivo)		
5	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Elaborar, aprobar, tramitar, implementar y publicar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de los 11 fondos	6	24/03/2023	29/12/2023	280	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 14	EN GESTIÓN	50%	Elaborar, aprobar, tramitar, implementar y publicar las Tablas de Valoración Documental de los 11 fondos acumulados (cinco ya estan aprobados)	<a href="https://www.risaralda.gov.co/documentos/150630/tablas-de-valoracion-documental/">https://www.risaralda.gov.co/documentos/150630/tablas-de-valoracion-documental/</a> y pantallazo		
	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Elaborar, aprobar, tramitar, implementar y publicar las Tablas de Valoración Documental - TVD el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	6	24/03/2023	29/12/2023	280	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 14	EN GESTIÓN	5%	Elaborar, aprobar, tramitar, implementar y publicar las Tablas de Valoración Documental de la entidad, para ellos se contrató personal para la identificación de líneas del tiempo de las estructuras administrativa	preguntar al jefe		
6	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	autodiagnóstico	Revisar donde se encuentra documentado el programa de reprografía / De no encontrar documentar	1	24/03/2023	30/6/2023	98	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo / Magnolia Trejos - Auxiliar Administrativo 14	SIN AVANCE	100%	El programa de reprografía se encuentra inmerso en el PGD en los programas específicos. Para cumplir con este programa se designó personal para escanear los actos administrativos acorde a la TRD, que tengan como disposición final conservación total. (con fines de preservación de soporte físico)	Maryuri evidencia y ruta en saia i tarea publicar y socializar		
7	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	Autodiagnóstico	Aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	2	24/03/2023	29/12/2023	280	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo	EN GESTIÓN	70%	Los planes que integran el SIC se encuentra aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se solicitó la firma del acto administrativo y posteriormente será publicado	en saia 2: Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a largo plazo,... subir documentos		
8	Información y Comunicación	Gestión Documental		AUTODIAGNÓSTICO	Autodiagnóstico	Socialización las TRD.	14	24/03/2023	29/12/2023	280	Humanos, Tecnológicos.	Jefe de Archivo	EN GESTIÓN	40%	G. D. capacita permanentemente (virtual y presencial) a todos los funcionarios de la administración Deptal en TRD y en general en normas archivísticas.	Ev 8 Listados de asistencia y fotos		





OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIPO DE RECURSOS				2023												SEGUIMIENTO		ARTICULACION CON		
			FÍSICO	TECNOLÓGICOS	TALENTO HUMANO	FUENTES DE FINANCIACIÓN	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	FECHAS / SEGUIMIENTO	AVANCE / EVIDENCIAS	PLAN DE ACCION MIPG	PLAN INSTITUCION AL PINAR	PLAN DE ACCIÓN PROYECTO
Implementar el 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	Secretaria Administrativa (Gestión Documental) - Secretaria de las TICs	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA													Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MIPG, PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA	X	X	X
	*Establecer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos y digitales.	Secretaria Administrativa (Gestión Documental) - Secretaria de las TICs		X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA													Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción de MIPG, PINAR y en el del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.	X	X	X
Implementación de los Programa Especificos de Normalización de Formas y Formularios Electronicos.	*Actualización soporte en las Tablas de Retención Documental.	Secretaria Administrativa -Gestión Documental	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA													Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción del PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA		X	X
	*Identificar aplicación de los procesos de la organización de los documentos (Clasificación, ordenación y descripción).	Secretaria Administrativa -Gestión Documental	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA													Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción del PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA		X	X
Implementación de los Programas																							

Específicos de Documentos Vitales o Esenciales.	*Digitalizar los documentos de las áreas misionales	Secretaria Administrativa (Gestión Documental) - Secretaria de las TICs	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción del PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA		X	X
Implementación del Programas de Auditoria y Control.	*Realizar visitas de verificación de la Política de Gestión Documental	Secretaria Administrativa -Gestión Documental - Oficina Asesora de Control Interno	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción del PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA		X	X
Implementación de los Programas Específicos del Plan Institucional de Capacitación.	*Realizar inducción y reintroducción acorde a lo formulado en el Plan Institucional de Capacitación.	Secretaria Administrativa -Gestión Documental	X	X	X	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														Cuatrimestral	Se encuentra en los seguimientos tanto en Plan de Acción del PINAR y en el del Proyecto.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA		X	X
	* Capacitar en temas de Gestión Documental y normas archivísticas a funcionarios de planta del Area de Archivo Deptal, de acuerdo con la política del PIC, por lo menos 2 capacitaciones al año,	Secretaria Administrativa -Gestión Documental	x	x	x	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA														Cuatrimestral	Se reflejan en los seguimientos del Plan de Acción y el PIC de Seguridad y Salud en el Trabajo.	x	x	x