



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

## **1. OBJETIVO:**

Brindar a los servidores públicos del Conservatorio del Tolima herramientas para la Gestión Documental donde se proporcione lineamientos y políticas procedimentales para la organización de los documentos que se producen y reciben en ejercicio de sus funciones y actividades.

## **2. DEFINICIONES:**

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores. Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO  
HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO**  
**GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

**Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo (Ley 594 del 2000 y demás normas que le adicionen, modifiquen o complementen) y en las Tablas de Retención Documental del Conservatorio del Tolima, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

### 4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se deben transferir	Contratista o Funcionario responsable del área / dependencia que transfiere el archivo	Carpetas organizadas
2	Selecciona, organiza y prepara las carpetas por series y subseries documentales para transferir conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Luego se hace la Ordenación Documental de acuerdo con los sistemas de ordenación que son numéricos, cronológico, alfabético, onomástico o toponímico	Contratista o Funcionario responsable del área / dependencia que transfiere el archivo	Carpetas organizadas
3	Elaborar el inventario general de la documentación en el Formato JH-FO-06, expedientes debidamente foliados e identificados (según los criterios archivísticos) y ubicar	Contratista o Funcionario responsable del área / dependencia que transfiere el	Formato diligenciado Inventario de transferencias



	dentro de las cajas, las carpetas que contienen los documentos a transferir al Archivo Central. Enviar al Archivo Central mediante Oficio de remisión / Inventario	archivo	
4	Esta actividad se ingresa a Synergy, se asigna al funcionario y/o contratista responsable indicando fecha límite de dar respuesta	Contratista o Funcionario responsable del área / dependencia que trasfiere el archivo	Synergy
5	Recibir y revisar la transferencia física y comparar con el inventario general, en caso de inconsistencias, devolver transferencia física a la dependencia y solicitar correcciones y ajustes	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.	Oficio remitario Formato diligenciado Inventario de transferencias.
6	Verificar y comparar los cambios en el formato de transferencias y que esta sea concordantes con la documentación física entregada	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.	Formato diligenciado Inventario de transferencias
7	Almacenar y Conservar la información tomando todas las medidas de tipo técnico, necesarias para garantizar la preservación de cada uno de los archivos, de conformidad con lo establecido por el AGN y demás normas sobre la materia y este proceso se aplica a todo el ciclo vital de los Documentos. Artículo. 23 Ley 594 - Acuerdo 048 y 049 de 2000	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.	Unidades de almacenamiento (carpetas, cajas y estantes)
8	Disposición final de los Documentos: Este Proceso se hace con respecto al destino de los documentos, una vez culmine su retención en el archivo Central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en la alternativa: E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.  Comité de Archivo de la Institución.	Inventario de eliminación Acta de eliminación de documentos

	Central. Acuerdo 007 de 1994 Artículo. 25		
9	Hacer Inventario general en Excel de cada una de las series documentales por dependencia de manera que se asegure el control de los documentos. Artículo. 26 Ley 594 – Acuerdo 042 – 2004	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.	Inventario
10	Brindar el servicio de consulta. Se da acceso a la información a usuarios internos (de la misma Institución) dejando el registro en los controles correspondientes mediante formatos para control de préstamo de documentos y a usuarios externos se hace préstamo mediante autorización de la Secretaría General o la Rectoría y los documentos no se pueden sacar de la Institución. Acuerdo 047 y 056 del 2000.	Contratista o Funcionario (a) de procesos de Archivo.	Registro de consulta de Documentos Registro y control de préstamo de Documentos.

## 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO</b>
JH-FO-05	Cuadro de Clasificación Documental
JH-FO-06	Inventario Documental
JH-FO-07	Inventario de Eliminación
JH-FO-08	Tablas de Retención Documental
JH -FO-09	Tablas de Valoración Documental
JH -FO-10	Registro de Documentos Consultados
JH -FO-11	Registro y Control de préstamo de Documentos

## 6 - CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSION MODIFICADA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
01	Cambio en el nombre del proceso por fusión con el proceso Gestión del Talento Humano
02	Se agregaron 3 items de actividades, las cuales se aclara los procedimientos que se deben realizar al momento de



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: JH-PR-04**

**VERSION: 03**

**FECHA: 14/09/2016**

	<p>transferir la documentación del archivo de gestión al archivo central, igualmente se modifica quienes son los responsables de las transferencias primarias, como se debe ejecutar, cumpliendo con los requisitos técnicos de archivo y el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental.</p>
--	---