



**Conservatorio  
del Tolima**  
Institución Universitaria



# CONSERVATORIO DEL TOLIMA

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
2021

## CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Diagnóstico de Política de Gestión Documental.....	5
2.1. Identificación.....	5
2.2. Formulación.....	5
2.3. Causas.....	5
2.4 Efectos.....	6
3. Alcance .....	6-7
4. Objetivos.....	8
4.1. Objetivo General.....	8
4.2 Objetivos Específicos.....	8
5. Política de Gestión Documental.....	9
5.1 Componentes.....	9
6. Marco Conceptual para la Gestión de la Información.....	9
6.1 Definiciones.....	9-15
7. Estándares de política para gestión de la información.....	15
8. Normatividad para la Gestión Documental.....	15-17

9. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su medio de Soporte y creación.....	17-18
10. Programa De Gestión De Información Y Documentos.....	18
10.1. Pasos del Programa de Gestión Documental.....	18
10.1.1. Planeación.....	19
10.1.2. Producción.....	19
10.1.3. Gestión y Tramite.....	19
10.1.4. Organización.....	19
10.1.1.5. Transferencias.....	20
10.1.1.6. Disposición de los documentos.....	20
10.1.1.7. Preservación a largo plazo.....	20
10.1.18. Valoración.....	21
11. Conservación Memoria Institucional.....	21-22
12. Gestión Electrónica de Documentos.....	22
13. Articulación con los Procesos de la Entidad.....	22-24
14. Beneficios de la Política de Gestión Documental.....	25
15. Vigencia de la Política de Gestión Documental.....	25



## 1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, “Las entidades públicas deben formular una política de Gestión Documental, que conforme con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 entendidas como el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información en cualquier soporte, y la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Con base en la dimensión cultural los archivos se definen como patrimonio documental representado principios de igualdad, democracia y participación ciudadana; donde el patrimonio documental lo conforma la memoria histórica de del Conservatorio del Tolima.

La Política de Gestión Documental del Conservatorio del Tolima, pretende dar a conocer e implementar los lineamientos a fin de que la Gestión Documental sea eficaz, y se articule con las dependencias de Secretaría General, Planeación y Direccionamiento Estratégico, la Oficina de Control Interno y líderes de los procesos, permitiendo desarrollar procesos adecuados para prestar el servicio de archivo institucional y general información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración; además asegurando una adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos que se encuentran en el archivo en condiciones óptimas tanto de sus documentos, como en su infraestructura.

## 2. DIAGNÓSTICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. IDENTIFICACIÓN

El Conservatorio del Tolima tenía una política operacional inmersa dentro del Procedimiento de Gestión Documental, entendiéndose esta como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Todo ello basado en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad, a fin de que exista un manejo oportuno y eficiente de toda la información producida, recepcionada, conservada sin importar el soporte que se encuentren; es decir sea en papel o digital y controlada a través de los instrumentos archivísticos implementados.

### 2.2. FORMULACIÓN

Una política no diseñada adecuadamente incurre en la indebida organización de los documentos, una consulta inadecuada, una mala administración y gestión de los archivos de gestión y central que se tienen en cada una de las dependencias del Conservatorio del Tolima, respuestas inoportunas a personal interno y externo y la no practica adecuada de los instrumentos archivísticos que se encuentran creados e implementados a través del Sistema de Gestión de Calidad.

### 2.3. CAUSAS

- Consumo innecesario de papel
- Falta de divulgación de la Política de Papel
- Duplicidad de la información
- Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en la entidad.
- Incorrecto diligenciamiento de Inventario Documental
- Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.

## 2.4. EFECTOS

- Mala práctica de los funcionarios en la aplicación de los procesos de la Gestión Documental en la entidad.
- Pérdida de la información en los archivos de gestión
- Desactualización de inventarios documentales en los archivos de gestión y central
- Realización inadecuada de Transferencias documentales
- Vencimiento de términos para dar respuesta a solicitudes

## 3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental implementada en el Conservatorio del Tolima dará alcance a todos los servidores públicos, funcionarios, usuarios internos y externos, entes de control y veedurías, determinados así:

TIPO	DESCRIPCIÓN
<b>Ciudadanos</b>	Persona natural que tenga nacionalidad colombiana ya sea por nacimiento o por que fue adquirida y pueden ser mayores o menores de edad (Infancia, juventud, adulto mayor, grupos étnicos, cabeza de familia, persona en condición de discapacidad, miembros de las fuerzas militares y de policía, desplazados, víctima, adulto)
<b>Entes de control</b>	Entes de control fiscal de cualquier entidad pública. Persona jurídica o natural privada que maneje recursos o bienes de los departamentos o Municipios.
<b>Entidades del Estado</b>	Son creadas por la constitución, la ley, la ordenanza o acuerdo, o autorizadas por estas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.



<b>Organismos de Control</b>	Son aquellos organismos que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
<b>Proveedores</b>	Personas jurídicas que proveen al Conservatorio del Tolima con productos o servicios necesarios para el cumplimiento de su misión.
<b>Servidores Públicos</b>	Aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Personas que ejercen la función pública y establecen una relación laboral con el Estado.
<b>Veeduría Ciudadana</b>	Son entes de Control social que tiene por objeto realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y la gestión desarrollada de las entidades.
<b>Usuarios Externos</b>	Son los tipos de usuarios identificados por el Conservatorio del Tolima, que hacen uso de los servicios, documentos e información que produce y ofrece la entidad.
<b>Usuarios Internos</b>	Usuarios imprescindibles para llevar a cabo las operaciones de la Entidad, es decir todos aquellos que tienen una relación laboral o académica con el Conservatorio del Tolima.



SG-CER568000

**Nota:** Todos los funcionarios y contratistas del Conservatorio del Tolima, son los responsables directos de la organización de los documentos que se encuentran bajo su poder en los archivos de gestión y de acuerdo a las funciones desarrolladas en cada una de las dependencias, así como del uso adecuado de los sistemas de información en este caso Synergy, Secop, SIGA, entre otros que contengan documentos análogos, digitales y electrónicos.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar a todos los servidores públicos, funcionarios del Conservatorio del Tolima todas las herramientas para cumplir a cabalidad la Gestión Documental, así como los lineamientos y políticas procedimentales para la organización de los archivos que se producen y reciben en soporte físico, digital y electrónico, según las funciones y necesidades de la entidad y de acuerdo a los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos que garanticen de manera efectiva la consulta, préstamo, conservación, preservación y disposición final de los documentos, conforme a la Ley de Archivos 594 de 2000, que garantice el acceso a la información a los usuarios internos y externos de una manera útil y oportuna.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articulación de los procesos de la entidad.
- Fortalecimiento de la Gestión Documental del Conservatorio del Tolima
- Divulgación continua del uso de las Tablas de Retención Documental
- Garantizar la organización de los documentos de los archivos de Gestión
- Divulgación e implementación de la Política de Cero papel elaborada en la entidad.
- Crear estándares, metodologías y programas, para la creación, uso, mantenimiento, acceso y conservación de la información, de acuerdo con las normas vigentes.





## 5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental, es entendida como: “Una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

La Política de Gestión Documental, se basa en la elaboración de Diseños, Aprobación e Implementación de los instrumentos archivísticos, tales como: El Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), El Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), las Tablas de Valoración Documental TVD, los manuales, procedimientos de gestión documental, en toda la documentación que produce y tramita en el Conservatorio del Tolima de acuerdo a las funciones y actividades que allí mismo se desarrollan y normalizadas a través del manual específico de funciones de la entidad.

## 6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 4. El Derecho de Acceso a la Información Pública**, fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural como una herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos. (Ley 1712 de 2014)

### 6.1. 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.

**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.



**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.

**Banco Terminológico:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub-series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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

**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).



**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).

**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.

**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.

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

**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 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.

**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.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".



**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.

**Gestión de documentos:** La planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

**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.

**Mapas de procesos:** Instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Es un instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA" de la entidad, orientado a procurar su preservación.



**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.

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**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.

**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.



**Synergy:** Software para la automatización de procesos. Plataforma virtual utilizada por la Institución.

**Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**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.

## 7. ESTÁNDARES DE POLÍTICA PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dada la importancia que ha cobrado la Gestión Documental y con el fin de integrar los procesos que conforman el Conservatorio del Tolima, a fin de implementar y armonizar los instrumentos archivísticos, los planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de toda la documentación que reposa en la entidad, independiente de su soporte o medio de creación. Adoptará estándares para la gestión de documentos en soporte, físico o digital, teniendo en cuenta la creación y modificación de Normas emanadas del Archivo General de la Nación, Normas ISO, de las TIC'S y realizar su aplicación correspondiente.

## 8. NORMATIVIDAD PARA LA GESTION DOCUMENTAL

**Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.** Marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.



**Constitución Política de Colombia de 1991:** En sus artículos **8** (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), **15** (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), **20** (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), **23** (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y **74** (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; **Artículo 59. Expediente electrónico:** El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, **Artículo 24.** Del Derecho de Acceso a la Información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

**Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; **Artículo 6.** Componentes de la Política de Gestión Documental.

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

**Acuerdo No. 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.

**Acuerdo No. 050 de 2000:** por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.





**Acuerdo No. 037 de 2002:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

**Acuerdo N° 06 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.

## **9. METODOLOGÍA PARA LA CREACION, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

Todas las dependencias del Conservatorio del Tolima y de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual y Procedimiento de Gestión Documental, están en la responsabilidad directa y específica de llevar a cabo los procesos de Clasificación, ordenación, organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, durante su gestión y trámite, hasta que son transferidos al archivo central. Todo ello basado en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.

Así mismo el conservatorio del Tolima Tiene un archivo central, ubicado en el primer piso de su planta física del Edificio Tradicional, encargado de recibir, gestionar y custodiar toda la documentación transferida por las diferentes dependencias; es decir los archivos de gestión, una vez han cumplido su periodo de retención, hasta su disposición final en el mismo, ya sea Conservación Total, Eliminación, Digitalización o Selección. Salvaguardando de esta manera su memoria institucional. Desde su creación hasta la actualidad.

El archivo referenciado tiene a su disposición Documentos inactivos, tales como Historias académicas, Historias laborales de Conservación permanente, igualmente existen fondos acumulados, que “son aquellos documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”, los cuales se han venido interviniendo de acuerdo a las Tablas de valoración existentes y procediendo a su clasificación, ordenación y organización, verificando así mismo la duplicación de documentos y separando aquellos encontrados con deterioro físico.



Así mismo se ha realizado cambio de unidades de conservación que se encuentran en mal estado y verificando nuevamente la información relacionada, para alimentar el inventario documental del archivo central, a fin de tener un mayor control de la documentación existente y utilización de los instrumentos archivísticos.

## **10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

El Conservatorio del Tolima, se encargara de cumplir a cabalidad la Política de Gestión Documental, una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, a través de la formulación e implementación del PGD – Programa de Gestión Documental, a fin de ejecutar las acciones, donde se apliquen todos los procesos de la Gestión Documental en todas sus dependencias y dando cumplimiento a la normatividad vigente en especial a lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítuloIV del Decreto 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental. Dicho programa incluirá procedimientos y prácticas, de tal manera que se cumplan todas las expectativas de la entidad y conforme a la legislación y normatividad colombiana.

Para ello se requiere conocer la entidad, en la que se evidencie todo su quehacer, puestos de trabajo, funciones, actividades, los documentos que se producen directamente en cada dependencia; así como las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

### **10.1 PASOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se definirán los procesos que serán parte del programa de gestión documental, donde el Conservatorio del Tolima propenderá de acuerdo a la normatividad que regula la archivística identificar, definir e implementar los procesos mínimos a ejecutar, respecto a los archivos, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos establecidos en la entidad que garanticen la conservación y preservación de los documentos con el propósito de acceder a la información de una manera oportuna; estos procesos son:

**10.1.1. PLANEACIÓN:** En el proceso de gestión documental, la planeación hace referencia a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). En específico, la actividad de Planeación Estratégica quedará diseñada en el plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación operativa estará reunida en el programa de gestión documental – PGD. Donde la formulación de la política de Gestión Documental hará parte de las actividades de planeación.

**10.1.2. PRODUCCIÓN:** Hace referencia a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos, relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos a la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formatos, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse con todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, a través de Gestión de mejoramiento de la entidad.

**10.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE:** Aquí se vinculan los documentos a un trámite en específico. Donde se hace necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por el Conservatorio del Tolima, de los trámites generados desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta la protección de datos personales y el derecho a la información.

**10.1.4. ORGANIZACIÓN:** En este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la entidad, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

**10.1.5. TRANSFERENCIAS:** Se deben seguir los lineamientos constituidos para realizar la transferencia documental, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas en el Conservatorio del Tolima, en cuyo proceso se incluyen actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir al archivo central. A fin de contribuir con la administración adecuada de los documentos y aportar a mejorar los espacios de archivos.

Que el **Decreto 1515 de 2013** modificado por el **Decreto 2758 de 2013**, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de Conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

**10.1.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, digitalización, selección o eliminación de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo según el **Acuerdo 049 de 2000**.

**10.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** En el **Sistema Integrado de Conservación** deben quedar definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

Que el **Decreto 2609 de 2012** en su artículo 9º: “Procesos de la gestión documental” numeral g) Define la preservación a largo plazo como: “El conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.



**10.1.8. VALORACIÓN:** En este proceso de análisis se identifican y determinan los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. En la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, así como los contables y fiscales. Una vez finalizada la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central; En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

Una vez analizados y desarrollados estos pasos se entenderá como implementada la **Política de Gestión Documental** en el Conservatorio del Tolima.

## 11. CONSERVACION MEMORIA INSTITUCIONAL

El Conservatorio del Tolima, se encargará de garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación, aplicada a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos y conservación aplicada a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, establecidas y normalizadas por los entes que regulan todo lo relacionado en disposiciones en materia archivística.

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala que las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) Preceptúa: Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Que la **Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura), modificada por la **Ley 1185 de 2008**, en su artículo 12 "Del patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de cultura a través del archivo general de la nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la nación, sostenido en los diferentes soportes de información.



Que la **Ley 594 de 2000** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

La Política de Gestión Documental del Conservatorio del Tolima adoptará los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el **Acuerdo 006 de 2014**, en especial, el artículo 8° que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptible de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

## 12. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La gestión electrónica de documentos en el **Conservatorio del Tolima**, se soportará con en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, a través de la Plataforma de Synergy.

Que el **Decreto 2609 de 2012**, en su capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su artículo 29 los requisitos para para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

## 13. ARTICULACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

La Gestión Documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el **artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017** que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia.

Es importante resaltar que desde la Secretaría General, se coordinará la función archivística y es en el Comité institucional de gestión y desempeño del Conservatorio del Tolima en donde se tratan los temas de gestión documental una vez este sea creado y aprobado mediante Resolución.

En el momento se siguen tomando decisiones, mediante el Comité Interno de Archivo de la entidad, que funciona como instancia asesora, encargada de dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de la función archivística y de la toma de decisiones sobre los procesos archivísticos.

El conservatorio del Tolima promoverá la articulación e implementación de la Política de Gestión Documental con todos los líderes de los procesos y demás funcionarios que desarrollen actividades en las dependencias, a fin de reforzar la Gestión Documental, a través de la organización de los documentos desde los archivos de gestión, así:

#### **SECRETARIA GENERAL/AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Actuar conforme a la normatividad vigente que regule la función archivística.
- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Coordinar la implementación adecuada de prácticas de gestión documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Verificar la documentación caracterizada como clasificada y reservada que cada líder de proceso realice de la información que produce.
- Garantizar los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales.
- Aportar para que cada funcionario asuma una responsabilidad respecto a la información que produzca, maneje o reciba.
- Requerir a cada líder de procesos la elaboración y entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionario.
- Divulgar política de Gestión documental de la entidad.
- Socialización a funcionarios de la entidad que inciden directamente en la producción y gestión de documentos relacionando con el desarrollo y cumplimiento de sus funciones



## **COORDINACIÓN SERVICIOS DE APOYO**

- Asignación de recursos para financiar las actividades y procesos de gestión documental.

## **PLANEACIÓN/GESTIÓN DE MEJORAMIENTO**

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, Tablas de Control de Acceso – y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar el Plan/Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.

## **CONTROL INTERNO**

- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y atención al ciudadano.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

## **OFICINA DE SISTEMAS**

- Publicar en la página web: Políticas, Procedimientos, Planes y demás herramientas e instrumentos relacionados con la función archivística de la entidad.





## **14. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el conservatorio del Tolima es muy importante establecer directrices y lineamientos, mediante procesos y procedimientos que permitan comprender la Gestión Documental de una manera responsable y eficaz, así mismo asegurar el manejo idóneo de los documentos, su organización, conservación y custodia de acuerdo a la normatividad vigente que regula la función archivística, entre los beneficios encontramos los siguientes:

- Mayor productividad
- Reducción de costos
- Mejora de los procesos
- Brindar fácil acceso a la documentación.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
- Uso adecuado de las tecnologías de información.
- Disponibilidad de la información requerida por usuarios internos y externos.
- Establecer e implementar una Política entendible para llevar a cabo prácticas en materia de gestión documental de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación producida o recibida en el Conservatorio del Tolima.
- Seguridad de la información.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

## **15. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La política de Gestión Documental será aprobada por el Comité Interno de Archivo y entrará en vigencia a partir de la fecha en se apruebe mediante acto administrativo que se expedirá para su adopción y cumplimiento y tendrá validez hasta que se modifique o derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar su difusión se publicara en la página web del Conservatorio del Tolima.