



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Programa de Gestión Documental – PGD

Gestión Administrativa, Jurídica y del Talento Humano

Gestión Documental

Junio de 2020

www.conservatoriodeltolima.edu.co

Calle 9 No. 1-18 Ibagué - Tolima - Colombia Tel: 57(8) 2618526 - 2639139



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Alcance y limitaciones	4
3. Requerimientos del PGD	8
3.1. Requerimientos normativos	8
3.2. Requerimientos económicos.....	9
3.3. Requerimientos administrativos.....	9
3.4. Requerimientos tecnológicos.....	10
4. Gestión del Cambio.....	11
5. Definición estratégica de los procesos de gestión.....	12
6. Fases de implementación del PGD.....	20
7. Programas Específicos del PGD.....	22
7.1. Programa de normalización de formas y formularios elementales.....	22
7.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	23
7.3. Programa de gestión de documentos electrónicos	24
7.4. Programa de archivos descentralizados.....	25
7.5. Programa de reprografía.....	25
7.6. Programa de documentos especiales.....	25
7.7. Programa de capacitación en gestión documental.....	26
7.8. Programa de auditoría y control.....	27
8. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad.....	27
9. Actualización del PGD.....	28
10. Fase de seguimiento.....	28
11. Fase de mejora.....	28
12. Anexos.....	29
13. Bibliografía.....	29



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INTRODUCCIÓN

El Conservatorio del Tolima, a través del Proceso denominado Gestión Administrativa, Jurídica y del Talento Humano, conscientes de la importancia de implantar una cultura archivística ha estructurado el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual es un instrumento archivístico que establece los Componentes estratégicos, Normativos, Administrativos, Tecnológicos y Gestión del Cambio, que busca planificar la producción, gestión, tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales, los cuales están enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida, independientemente de su soporte, desde su inicio hasta su disposición final. A partir de estos criterios y con el fin de dar cumplimiento a los principios que regulan la materia archivística, que integrados con la misión y metas estratégicas, permite el cumplimiento de los objetivos previstos en la entidad a través de los lineamientos, programas, planes, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo.

Dado lo anterior el Programa de Gestión Documental – PGD, como instrumento archivístico permite al Conservatorio del Tolima enunciar y evidenciar el proceso de gestión documental, a partir del avance e interrelación de las 8 etapas como son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Así mismo el PGD, permite garantizar la disponibilidad, uso e integridad de los documentos de archivo, como origen de la memoria institucional, que permita demostrar la secuencia de las actuaciones administrativas y misionales del Conservatorio del Tolima. Igualmente permite la articulación con otros Sistemas como el de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la información, entre otros, reforzando los modelos administrativos del Estado, a fin de reducir esfuerzos, racionalizando recursos, ejerciendo control a través de la transparencia, en cuanto al acceso a la información, la lucha contra la corrupción en pro de la ciudadanía.

La elaboración del Programa de Gestión de Documentos, se encuentra regulado por la Ley 594 de 2000, Capítulo V de la Ley General de Archivos, y el Decreto 2609 de 2012 y los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014, la cual establece que el PGD hace parte de los instrumentos para la Gestión de la Información. Por lo anterior este Programa de Gestión Documental, será liderado por el Proceso de Gestión Administrativa, Jurídica y del Talento Humano y su implementación y coordinación en cada una de las instancias, a cargo del área de Gestión Documental.



1. Objetivo

Definir estratégicamente la gestión documental y los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; a través de la formulación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos implementados a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de las técnicas y la normatividad en materia de gestión documental, con el fin de que sirvan de apoyo a la administración, la mejora en los servicios y trámites para nuestros usuarios, y que nuestra información y documentos sirvan de fuente para la historia.

2. Alcance y limitaciones

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, el PGD del Conservatorio de música del Tolima, se ocupa del tratamiento de la información y documentos, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- c) Sistemas de Información Corporativos
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo
- e) Sistemas de Administración de Documentos
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- k) Uso de tecnologías en la nube

PGD del Conservatorio de música del Tolima está inscrito en los siguientes componentes del Planeación y Direccionamiento Estratégico Institucional 2020).



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Línea estratégica No. 14.1. *Ajustar la Institución a un Modelo de Desarrollo Integrado.*

Resultado: 14.1.2 Implementar un modelo integrado de planeación y gestión institucional.

Objetivo estratégico No. 14.1.3 *Mejorar la plataforma tecnológica de la entidad para una gestión oportuna y efectiva con información suficiente para la toma de decisiones.*

De igual forma el PGD del conservatorio de música del Tolima está articulado con el Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa, a través de los siguientes componentes:

Proceso: *Gestión documental*

Actividades: *Implementación del Sistema de Gestión Documental SINERGY.*

Convalidación y aplicación de Tablas de Retención Documental.

Consolidar la organización de archivos de gestión y estandarización de comunicaciones oficiales en la entidad.

Las limitaciones para alcanzar las expectativas del PGD del Conservatorio de música del Tolima dependerán de priorización de las acciones, y las restricciones en cuanto alcance, tiempo, calidad y costos. (Figura1).



Figura 1. Restricciones ampliadas

En la **figura 2**. Se muestran las dependencias del Conservatorio del Tolima responsables de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; y en general, encargadas de la articulación del PGD son:

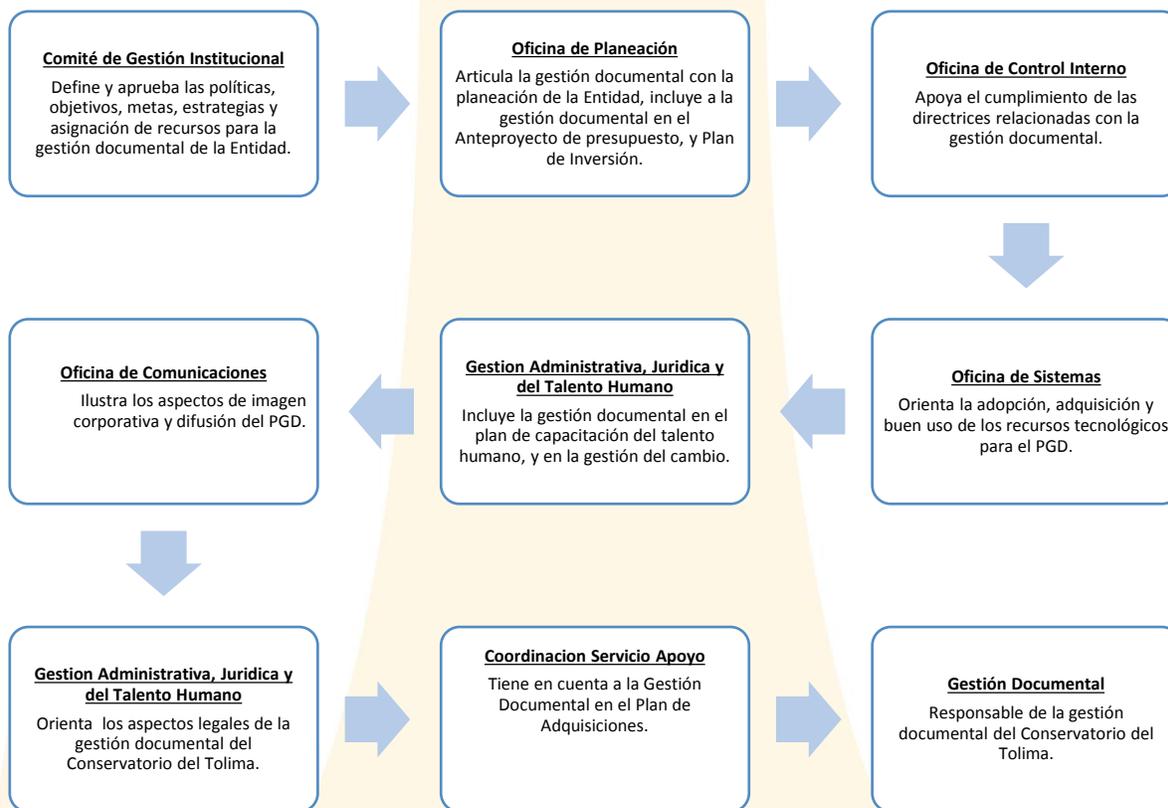


Figura 2. Dependencia y roles de articulación del PGD



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El PGD del Conservatorio del Tolima está dirigido a las siguientes partes interesadas:

Parte	Interés
Sistema de Gestión de Calidad	El Conservatorio del Tolima supervisa la calidad del servicio de la entidad a través de un sistema de información que realiza el seguimiento y análisis continuo de las políticas institucionales y de las actividades desarrolladas por los operadores del Sistema. Asimismo, actúa como canal de comunicación para la difusión de las políticas y directrices relacionadas.
El Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación y metodologías.
La Contraloría General de la República	A través del Eje Transversal de Información y Comunicación del MECI evalúa la ejecución de las operaciones internas del Conservatorio del Tolima, en relación con la participación directa de la comunidad en el logro de sus objetivos. De igual forma evalúa la correcta implementación de la gestión documental establecida en la norma NTCGP 9001: 2005.
Gestión Administrativa, Jurídica y de Talento Humano	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Los funcionarios, contratistas de la entidad	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio al ciudadano.
La comunidad Educativa, Docente	Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar su participación y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.
Otras partes interesadas, públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales	Derecho y Acceso a la información pública, en el marco de la normatividad legal vigente.

Las acciones del PGD para el mejoramiento de los servicios y trámites del Conservatorio del Tolima, deben pasar por la interacción y participación con las partes interesadas, en pro de la solución de las necesidades de los usuarios de la entidad debidamente caracterizados.

www.conservatoriodeltolima.edu.co

Calle 9 No. 1-18 Ibagué - Tolima - Colombia Tel: 57(8) 2618526 - 2639139



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

3. Requerimientos del PGD

3.1. Requerimientos normativos

El PGD del Conservatorio del Tolima se ejecutará con base en los requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que atañen al Conservatorio del Tolima, en virtud de sus funciones.

Los requerimientos normativos se encuentran en el Normograma de entidad publicado en:

<https://conservatoriodeltolima.edu.co/index.php/transparencia/>

3.2. Requerimientos económicos

Para el financiamiento del PGD del Conservatorio del Tolima determinará y proporcionará los recursos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones implementadas y el cumplimiento de su objetivo a corto, mediano y largo plazo.

De igual forma el Conservatorio del Tolima a través de los planes presupuestales de funcionamiento e inversión asignará la parte presupuestal para el desarrollo del PGD.

3.3. Requerimientos administrativos

La formulación y mejoras e implementación de las acciones del PGD serán coordinadas por el área de Gestión Documental del Conservatorio del Tolima, propendiendo que funcionarios, contratistas y/o particulares que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias en cuanto a formación, habilidades y experiencia necesaria para adelantar los trabajos, pues las competencias afectan directamente la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

El equipo de trabajo base, responsable de la formulación del PGD debe estar integrado por funcionarios de la Oficina de Planeación, el Grupo de Sistemas, y el Grupo de Gestión Documental, este equipo será el encargado de su elaboración y actualización, especialmente del plan de trabajo del PGD con el desglose las acciones o actividades, tiempos y responsables de tal manera que en las puesta en marcha de las actividades se aseguren sus etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control, y cierre. Ver Anexo A. Cronograma plan de trabajo y RACI - Responsable, Asesora, Consultar, Informado.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Además, el Conservatorio del Tolima debe garantizar los recursos operacionales propios para la implementación de las actividades del PGD, que incluyen entre otros:

- a) Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados, por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural.
- b) Mobiliario e insumos especializados.
- c) Servicios de apoyo, tales como transporte y comunicación.
- d) Entre otros.

Para el aseguramiento de la calidad en la implementación de las actividades del PGD se usará la metodología establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad - SIC, identificando riesgos asociados en el Proceso de Gestión Documental, estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos.

El PGD y sus avances se publicarán en la página web de la entidad, y se realizará la divulgación interna de los resultados de su plan de trabajo. El equipo responsable gestionará por escrito las actuaciones técnicas y administrativas que incidan en la mejora de las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

3.4. Requerimientos tecnológicos

El Conservatorio del Tolima determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación de las actividades del PGD, a través de:

- a) La verificación permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) existente en la Entidad, con el fin de garantizar que sea el adecuado, este actualizado y sea suficiente para atender las necesidades informáticas de la gestión documental del Conservatorio del Tolima. La utilización del SGDEA debe tener en cuenta el inventario de los sistemas y activos de información de la Entidad, con el fin de caracterizar la producción documental o de información de los mismos.
- b) La verificación para que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, y que:



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
 2. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos.
 3. La información de interés público se pueda acceder en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.
 4. Se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.
- c) El análisis de los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la Entidad para la gestión documental, con el fin de validar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales del Conservatorio del Tolima.
- d) La verificación del cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.
- e) La evaluación tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes dominios: Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación (conexión y acceso), Arquitectura y sistemas, y Planeación e implementación.

Nota. Ver Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de gestión de documentos electrónicos, y el Programa de reprografía.

4. Gestión del Cambio

El Conservatorio del Tolima formulará acciones orientadas a que los Funcionarios, Contratistas y la cultura organizacional de la Entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, así como al uso y adopción de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Nota. Ver Programa de gestión del cambio, y el Programa de gestión del conocimiento.



5. Definición estratégica de los procesos de gestión

Los procesos de la gestión documental se basan primordialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Los procesos se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.

De acuerdo al artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental son:

1. **Planeación:** Conjunto de acciones encaminadas a la planeación estratégica de documentos esenciales para gestión documental, así como la planeación documental en cuanto al acceso a la información pública, la creación y el diseño de formas, formularios y documentos de la Entidad.
2. **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en cuanto a la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, procesos en que actúan y los resultados esperados de los mismos.
3. **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
4. **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
5. **Transferencia documental:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
6. **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



7. **Preservación documental a largo plazo:** 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.
8. **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

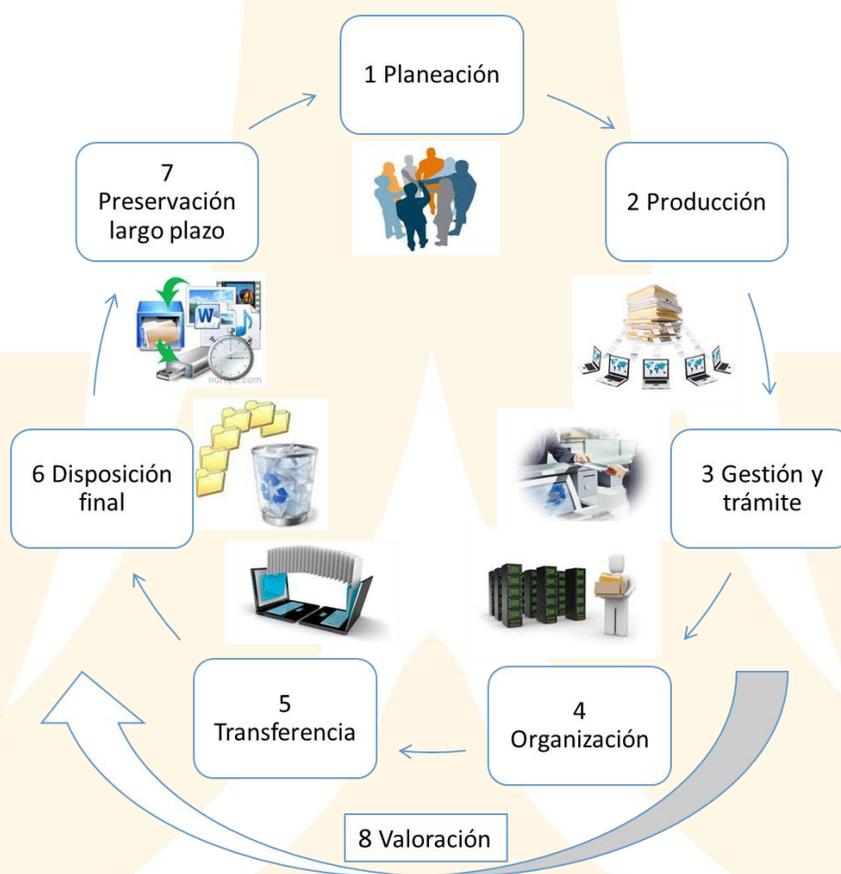


Figura 3. Procesos de la gestión documental



A continuación se presenta la definición de cada proceso, los avances en sus actividades comprendidas entre enero de 2017 y diciembre de 2020, así como el ajuste de las mismas de acuerdo con las técnicas y los recursos económicos de la Entidad, en los que además se tienen en cuenta los siguientes contextos y tiempos de ejecución:

Contextos:

A = Administrativo

L = Legal

F = Funcional

T = Tecnológico

Tiempos de ejecución:

CP: Corto plazo

MP: Mediano plazo

LP: Largo plazo

Planeación de la Gestión Documental

Actividades	Avances de la planeación de la gestión documental
1	Proyección de elaboración de la política de gestión documental, la cual pretende ser Publicada y conservada como referente para la gestión documental del Conservatorio del Tolima.
2	Equipo base interdisciplinario del PGD. Conformar equipo con funcionarios de la Oficina de Planeación, el Grupo de Sistemas y el Grupo de Gestión Documental.
3	Diagnóstico de la gestión documental. Elaborar un diagnóstico que se actualizara permanentemente a partir de los informes generados realizados de todos los seguimientos de la Entidad alineados con los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas, de los organismos de control, el FURAG, el mapa de riesgos, entre otros.
4	Instrumentos archivísticos: - <i>Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</i> . Implementación aprobada por Sistema de Gestión de Calidad. - <i>Tabla de Retención Documental (TRD)</i> . Versión en implementación. En espera

	<p>de Convalidación por el Comité Departamental de Archivo del Tolima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programa de Gestión Documental (PGD)</i>. En elaboración para su implementación. - Manual de Gestión Documental. Versión 01 del 8 de abril de 2019. - <i>Plan Institucional de Archivo (PINAR)</i>. Elaborar y aprobar por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. - <i>Modelo de requisitos de documentos electrónicos</i>. Elaborar y aprobar por Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, ver Programa de gestión de documentos electrónicos. - <i>Banco terminológico</i>. Los términos o vocabulario del banco corresponden a los que conforman todas las TRD de la Entidad, trabajo que se desarrollara con el área de Sistemas y Sinergy para la elaborar de una herramienta tecnológica que consolide y ponga al servicio de la gestión documental de la Entidad este tesoro de términos especializados.
5	<i>Proceso de gestión documental</i> . Se mantiene actualizado y publicado el Proceso y sus documentos asociados en el mapa de procesos de la Entidad.
6	<i>Lineamientos y requisitos legales y técnicos para la planeación de la gestión documental</i> . Los lineamientos y requisitos legales se plasmaron en una matriz y documento, los cuales fueron socializados y aprobados al interior del Grupo de gestión Documental.
7	<i>Herramienta RAEI (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Publicación de Información)</i> . Elaborar instructivo para la gestión y diligenciamiento del RAEI con el apoyo de una herramienta web para su acceso, consulta y actualización.
8	<i>Formas, formatos y formularios registrados en el SGC</i> . Se encuentran en la Plataforma del Conservatorio del Tolima y en Sinergy.
9	<i>Directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos</i> . Las directrices hacen parte del Instructivo para la elaboración de documentos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 en el proceso de planeación documental:



No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2020- 2024	LP 2020-2024
1	Monitorear el cumplimiento de la Elaboración del PGD.	x	x			x	x	
2	Verificar el cumplimiento de la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	x	x	x	x		x	
3	Realizar el diagnóstico integral de gestión documental del Conservatorio del Tolima.	x	x	x	x		x	
4	Banco terminológico de la gestión documental. Elaborar y documentar herramienta tecnológica.	x		x	x		x	
5	Tablas de control de acceso de series y subseries documentales. Elaborar la tabla de acuerdo con las restricciones de ley consolidadas en el RAEI para el acceso a la información y las funcionalidades tecnológicas para implantación del mismo.	x	x		x		x	
6	Mantener actualizada la matriz de lineamientos y requisitos legales y técnicos para la planeación documental.	x	x	x	x	x	x	x
7	Hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión del Proceso de gestión documental de la DP.	x			x	x	x	x

Programas específicos relacionados

- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de reprografía

Producción documental

Actividades	Avances en la producción documental
1	Estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental. El Proceso de gestión de política ambiental en cabeza de la Gestión Administrativa y Gestión Documental deberá procurar la publicación de manera regular en la Intranet institucional en la que se realicen mensajes alusivos a este tema.
2	Proyecto para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica que permita el adecuado funcionamiento del SGDEA y su integración con los demás sistemas de información de la Entidad.
3	Mantener y mejorar los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa de documentos vitales o esenciales. • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales. • Programa de reprografía. 	

Gestión y trámite documental

Actividades	Avances de la gestión y trámite documental
1	Actualización los contenidos de la página web institucional en los espacios asignadas al área de Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
2	Se implementan funcionalidades en el SGDEA que facilitan el registro y radicación unificada, el control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a trámites de las comunicaciones oficiales. (actividad realizada a través de la plataforma Sinergy)

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 en el proceso de gestión y trámite documental:



No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2020- 2024	LP 2020- 2024
1	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x
2	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde con la caracterización de usuarios.	x	x	x		x	x	x
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales 								

Organización documental

Actividades	Avances de la organización documental
1	Las diferentes dependencias han realizados actividades de clasificación, ordenación, implementación de hojas de control (lista de chequeo), descripción y mantenimiento de inventarios documentales de los archivos tanto físicos como electrónicos de acuerdo con el CCD y las TRD.
2	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.
3	A partir de los inventarios documentales en las dependencias se realiza el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivos.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales 	

Transferencias documentales

Actividades	Avances en transferencias documentales
1	Se viene implementando y documentando las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma anual de las mismas.
<p>Programas específicos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales. 	

Disposición de documentos

Actividades	Avances en la disposición de documentos
1	Se aplica la conservación total, digitalización, selección, eliminación o de los documentos de archivos físicos, de acuerdo con las TRD, TVD y la normatividad legal vigente, debidamente documentado y aprobado por el Comité de Gestión de archivo de la entidad.
2	Se realiza la técnica de reprografía mediante digitalización de los documentos de conservación total.
<p>Programas específicos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales. • Programa de reprografía. 	

Preservación a largo plazo

Actividades	Avances en la preservación a largo plazo
1	De conformidad con lo establecido con el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta pendiente por establecer Sistema Integrado de Conservación de los documentos para que sea validado y aprobado por parte de Comité SGC.



De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 en el proceso de preservación a largo plazo:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2021- 2023	LP 2022- 2024
1	Implementar el plan de trabajo para la implementación del SIC de conformidad con la normatividad y técnica vigente.	X	X	X	X		X	X
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none">• Programa de documentos vitales.• Programa de gestión de documentos electrónicos.• Programa de documentos especiales.Programa de reprografía.								

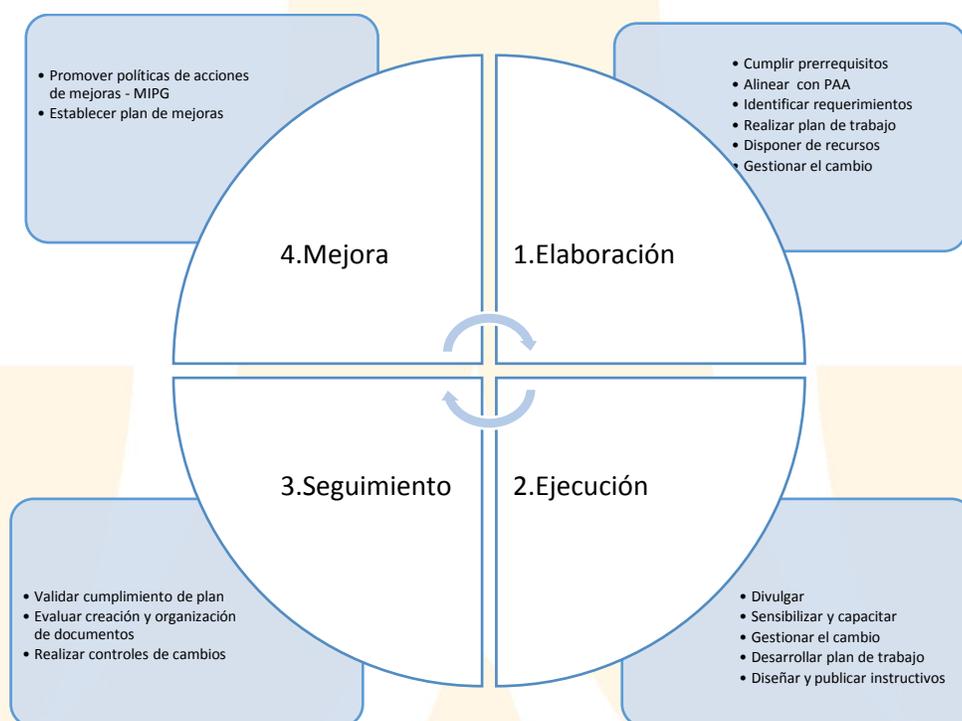
Valoración documental

Actividades	Avances en la valoración documental
1	Se aplica la TVD para fondo acumulado de los años 1989 a 1999, considerando los tiempos de retención y conservación total, a luz de la normatividad actual, especialmente en materia Historias Laborales del área administrativa y docentes.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none">• Programa específico de documentos vitales• Programa específico de gestión de documentos electrónicos• Programa específico de documentos especiales	

6. Fases de implementación del PGD

El área de Gestión Documental es el responsable de coordinar la implementación del PGD del Conservatorio del Tolima, las actividades del PGD se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias interesadas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con sus especialidades.

Las fases del PGD son:



Gráfica 4. Fases del PGD

Nota. Ver Anexo (a) cronograma de implementación que incluye tanto procesos como a programas específicos.



7. Programas específicos del PGD

De acuerdo con los requisitos de las partes interesadas, los requisitos legales, y los requisitos de la gestión documental; el Conservatorio del Tolima adoptará los siguientes Programas Específicos con el fin de ocuparse de aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información, los documentos físicos y electrónicos, los sistemas de información en general; así como los medios de controles asociados a la gestión documental.

Los programas específicos son:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de archivos descentralizados
5. Programa de reprografía
6. Programa de documentos especiales
7. Plan de capacitación en gestión documental
8. Programa de auditoría y control

La guía para el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, así como el cierre de los programas y proyectos del PGD que empleará el Conservatorio del Tolima será la del Project Management Institute.

El Acta de Inicio de los proyectos (Project charter) de incluir: objetivos, justificación, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo, EDT, Línea base de calidad, Plan de gestión de recursos humanos, Matriz de responsabilidades - RACI, Registro de interesados, Matriz de influencia e impacto, Descripción de roles, Matriz de riesgos, Plan de gestión de calidad, Plan de gestión comunicaciones, Plan de gestión del cambio, Indicadores de gestión del programa, Presupuesto estimado, Control de cambios y Cronograma, entre otros.

A continuación se presentan las tablas con la con la definición de cada programa específico, sus criterios, descripción (actividades, alcances, documentos y productos), así como el tipo de requisito que significan para la entidad. Las tablas expresan las perspectivas que tiene el Conservatorio del Tolima en cuanto a los programas, los cuales se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto.

7.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este Programa busca el análisis exhaustivo de los documentos, tipo registros independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear formatos y formularios de forma electrónica, normalizados con nombres propios, permitiendo con ello establecer la habilidad documental, autenticidad, facilidad de descripción y control de registros en el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC.

Actividades	Avances del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
1	Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, articulándolo con la Oficina de Planeación y el Grupo de Sistemas.

7.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Consiste en identificar, evaluar, clasificar, proteger, preservar, recuperar y tener disponibles, los documentos vitales o esenciales de la Entidad, indispensables para su normal funcionamiento en caso de emergencia, cuya documentación haga parte del acervo documental del Conservatorio del Tolima; permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando así su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Actividades	Avances del Programa de documentos vitales y esenciales
1	Elaborar el Programa de documentos vitales y esenciales.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2021- 2022	LP 2020- 2024
1	Elaborar plan de trabajo para la implementación del Programa de conformidad con la normatividad y técnica vigente.	x	x	x	x		x	x
Programas específicos relacionados <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental - CCD • Tabla de Retención Documental - TRD • Herramienta RAEI • Tabla de Valoración Documental - TVD • Banco terminológico • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de documentos especiales 								

7.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa se ocupa del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, con estándares tecnológicos y estándares archivísticos, articulado con la integración de sistemas y la interoperabilidad con otras entidades, en el marco de la fase de gobierno electrónico de la iniciativa de Gobierno en Línea.

Actividades	Avances del Programa de gestión de documentos electrónicos
1	<p>Se debe elaborar el Programa de gestión de documentos electrónicos que incluye los siguientes proyectos:</p> <p>1.1 Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos, sin aprobar.</p> <p>1.2 Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el SGDEA. Realizar Plan de trabajo.</p> <p>1.3 Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos al SGDEA. Realizar plan de trabajo.</p>

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2021- 2023	LP 2021- 2024
1	Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el SGDEA.	x	x	x	x		x	x
2	Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos al SGDEA.	x	x	x	x		x	x
<p>Programas específicos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Tabla de Retención Documental – TRD. • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa de documentos vitales y esenciales. • Programa de documentos especiales. 								



7.4. Programa de archivos descentralizados

Este Programa regula la gestión de servicios tercerizados de gestión documental con empresas mixtas o privadas, tales como gestión de comunicaciones oficiales y la gestión de archivos de gestión y central, fijando requerimientos en la prestación de los servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento, acorde con los lineamientos del Programa, la normatividad y estándares aplicables a cada servicio.

Actividades	Avances del Programa de archivos descentralizados
1	Elaborar el Programa de archivos descentralizados.

7.5. Programa de reprografía

Este programa se refiere a la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en documentos que necesitan de este proceso; comprende desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

Actividades	Avances del Programa de reprografía
1	Se elaborara el Programa de reprografía.

7.6. Programa de documentos especiales

Su objetivo está encaminado al tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y cuyas características obligan adecuarse a tratamientos no convencionales para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. Estos documentos con estándares archivísticos deben registrarse en el sistema de gestión documental del Conservatorio del Tolima.

Actividades	Avances del Programa de documentos especiales
1	Elaborar el Programa de documentos especiales.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la conveniencia y capacidad técnica, administrativa y económica, a continuación se describen las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 a 2024 para este Programa:

No.	Actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	CP 2020	MP 2021- 2023	LP 2020- 2023
1	Elaborar plan de trabajo para la implementación del Programa de conformidad con la normatividad y técnica vigente.	x	x	x	x		x	x
Programas específicos relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de control de acceso • Programa de gestión de documentos electrónicos 								

7.7. Programa de capacitación en gestión documental

Hace parte del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, su objetivo es brindar capacitación en temas relacionados con políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística y demás temas relacionados como la gestión del cambio; con contenidos dirigidos según las necesidades de capacitación de los funcionarios de Conservatorio del Tolima en todos sus niveles.



Actividades	Avances en el Programa de capacitación
1	Se viene capacitando de acuerdo con el cronograma anual, cumpliéndose con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación en lo concerniente a la formación del tema de gestión documental.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Capacitación• Programa de gestión del cambio• Programa de gestión del conocimiento• Políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental	

7.8. Programa de auditoría y control

El propósito de este Programa es inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de Políticas, Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Planeación y Control Interno, en el marco del Plan Anual de Auditorías - PAA.

Actividades	Avances en el Programa de auditoría y control
1	La Oficina de Planeación y Control Interno hace seguimiento a la gestión documental de acuerdo con el PGD y lo reportado en Sinergy.
Programas específicos relacionados	
<ul style="list-style-type: none">• Plan General de Actividades (Auditorías)• Políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental.	

8. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

En el marco de la política de eficiencia administrativa la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los diferentes trámites de la entidad, así como optimizar el uso de recursos; por lo tanto el PGD se articula con el Sistema Integral de Calidad - SIC, el Plan estratégico institucional, el Plan operativo estratégico, los proyectos de inversión, el Plan de acción anual, el Plan Institucional de archivos - PINAR, Gestión ambiental; y con los demás modelos de gestión y sistemas de la entidad.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

9. Actualización del PGD

El PGD y su cronograma deben actualizarse en la medida que se actualicen los tiempos, costos, alcances, estándares de calidad y el recurso humano; de igual forma por la conveniencia técnica y administrativa del conservatorio del Tolima y las partes interesadas.

10. Fase de Seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo tanto, se debe:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental del Conservatorio del Tolima.

11. Fase de mejora

Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental del conservatorio del Tolima en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, por ello se debe:

- Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Establecer planes de mejora orientados a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental, previendo acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades del conservatorio del Tolima.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

12. Anexos

Los anexos que acompañaran este documento se publicaran en el mismo sitio del PGD en la página web del conservatorio del Tolima.

A. Cronograma del plan de trabajo y RACI del PGD

13. Bibliografía

CONGRESO DE LA REPUBLICA. CONSTITUCION POLITICA (1991).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000.

CONGRESO DE LA REPUBLICA (2011). LEY 1474. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C. AGN, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2015. 236 h.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICADO ICONTEC. NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9001:2015. NTC DE GESTION AMBIENTAL ISO 14001:2015. NORMA TECNICA COLOMBIANA OSHAS 18:0012007.

Colombia. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones.