

## 1. OBJETIVO:

Brindar a los servidores públicos del Conservatorio del Tolima herramientas para la Gestión Documental que proporcione lineamientos y políticas procedimentales para la organización, ordenación y clasificación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de sus funciones y actividades, así como la realización de transferencias, préstamos a usuarios internos y externos, la eliminación de documentos y el manejo de instrumentos archivísticos que permitan tener control sobre la documentación que se encuentra bajo el poder de las diferentes dependencias.

## 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Plataforma virtual:** Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

**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.

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

**Requisición:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

**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.

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

**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 cruzada.

**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.

**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 garantiza 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.

**Usuario:** Es el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular.

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

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

**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. POLITICAS DE OPERACIÓN

Teniendo en cuenta que 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); entendida esta como 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; y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Conservatorio del Tolima, que nos indica el listado de series, subseries así como los tipos documentales en cada dependencia, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; es decir su duración tanto en el archivo de Gestión como el central. Todo esto a fin de que exista un manejo oportuno y eficiente de toda la información producida, recepcionada y conservada a través de los instrumentos archivísticos.



Así mismo, regular las solicitudes de préstamo y consulta de documentos, transferencias documentales e inventarios documentales a través de la plataforma Synergy reflejando la trazabilidad en el sistema. En caso de presentarse fallas técnicas en la plataforma y se requiera de manera inmediata realizar solicitudes de préstamo y/o consulta, estas podrán en este único caso ser remitidas a través de correo institucional y posteriormente registradas en la plataforma.

El registro de consultas y préstamos de documentos, se realiza con el fin de tener control sobre la documentación, las áreas y el tiempo que se solicita, así como obtener datos estadísticos de los documentos que son consultados frecuentemente, préstamos a funcionarios, colaboradores, estudiantes o personal externo; datos que son útiles en caso de realización de auditorías internas, externas, visitas de pares académicos o por el personal requerido que intervenga directa o indirectamente en el proceso.

De igual manera se precisa que se debe 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, donde el Contratista o Funcionario (a) encargado de la documentación se encargara de salvaguardar la información en las respectivas unidades documentales.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1 Procedimiento para realizar transferencias Documentales y control de documentos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en el Conservatorio del Tolima y que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se deben transferir al archivo central.	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Carpetas y Cajas organizadas
2	Las transferencias documentales se realizarán según cronograma establecido por responsable del archivo central.	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Inventario Documental/ Solicitud de envío de transferencia



**Conservatorio  
del Tolima**

Institución Universitaria

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA  
Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: JH-PR-04**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 11/01/2022**



3	El líder de cada proceso informará al responsable del archivo de gestión para que prepare transferencia documental, o en su defecto si es la misma persona encargada de realizarla dispondrá documentación para su transferencia.	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Preparación de la documentación a transferir
4	Seleccionar, organizar y preparar las carpetas por series y subseries documentales para transferir conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Luego realizar la Ordenación Documental de acuerdo a los sistemas de ordenación establecidos como son: Numéricos, cronológico, alfabético, onomástico o toponímico.	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Carpetas organizadas
5	Elaborar el inventario general de la documentación en el Formato JH-FO-06, expedientes debidamente foliados e identificados (rotulados) y ubicar dentro de las cajas, las carpetas que contienen los documentos a transferir al archivo central. Dicho formato debe venir firmado por persona responsable de realizar transferencia.	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Formato diligenciado Inventario documental JH-FO-06
6	Remitir al archivo central oficio de transferencia e inventario documental, a través de la plataforma Synergy, el cual será ingresado por el módulo de Inventario de Documentos.  Una vez ingresada esta actividad en Synergy, se asigna al funcionario y/o contratista responsable de recibir la transferencia en el archivo central adjuntando oficio remitisorio e inventario documental.  En caso de presentarse fallas técnicas en la plataforma Synergy y se requiera realizar transferencias documentales, o no posea usuario en Synergy por parte de la persona encargada; en estos dos únicos	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Solicitud Plataforma Synergy/ Inventario Documental



**Conservatorio  
del Tolima**

Institución Universitaria

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA  
Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: JH-PR-04**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 11/01/2022**



	casos se podrán enviar mediante correo institucional solicitud de transferencia documental, en la cual se adjuntara el respectivo oficio con el inventario documental, el cual será enviado posteriormente por la plataforma Synergy una vez se haya superado el inconveniente, para ser validado por el encargado del archivo central.		
7	<p>Recibir físicamente y revisar la transferencia realizada por el funcionario, verificando que lo recibido físicamente coincida con el inventario documental, y que el número de unidades de conservación coincidan las relacionadas en el oficio remitido.</p> <p>Si al verificar las unidades de conservación, presentan observaciones o no coinciden con el formato único de inventario documental entregado, el personal encargo del archivo central devolverá a la dependencia la transferencia realizada a través de la plataforma Synergy o mediante oficio, en el campo observaciones, informando los ajustes que deben realizarse; las correspondientes correcciones, deben ser en un término no mayor a diez (10) días hábiles.</p> <p>Una vez finalizado este término sino se han realizado las correcciones pertinentes, se rechazara la transferencia a la dependencia pertinente, a través de Sinergy o mediante oficio y se devolverá en físico, mediante oficio, el cual será enviado también por la misma plataforma.</p>	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Oficio remitiorio/ Formato diligenciado Inventario documental dispuesto para la transferencia
8	Verificar nuevamente los ajustes realizados en el inventario documental por el personal encargado de remitir documentación del archivo de gestión y	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Formato inventario de transferencia ajustado



	comparar los cambios solicitados y realizados en el formato de transferencias y que esta sea acorde con la documentación física entregada.		
9	Una vez revisada y si cumple con las condiciones, se dará por aceptada la transferencia, la cual será aprobada a través de Synergy y se firmará el inventario físico entregado.	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Synergy
10	Creación y actualización de Inventario documental general en Excel de cada una de las series documentales por dependencia de manera, de tal manera que se asegure el control de los documentos basado en el Artículo. 26 Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Inventario documental por dependencia y serie documental

#### 4.2. Procedimiento Disposición final de los documentos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Este Proceso hace referencia al destino final de los documentos, una vez culminada su retención en el archivo de gestión o central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, de acuerdo a cada etapa del ciclo vital del documento Teniendo en cuenta las siguientes convenciones: E: Eliminación. D: Digitalización; (CT): Conservación Total. (S): Selección.	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Unidades documentales de acuerdo a Procedimiento una vez finalizado periodo de permanencia
2	Para llevar a cabo la eliminación de documentos en los archivos de gestión; se requiere verificar en la Tabla de Retención Documental, el tiempo de permanencia determinado para ellos; sin embargo aquellos documentos existentes en las oficinas productoras que no contengan valores primarios, ni secundarios, o exista duplicidad de documentos se deben remitir mediante acta de eliminación junto con inventario documental, a través de correo	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia que transfiere el archivo central	Oficio remisorio/Inventario de eliminación, Formato: Código: JH-FO-07



	institucional para posteriormente ser presentado ante el comité interno de archivo del Conservatorio del Tolima y obtener así la aprobación para eliminación.		
3	<p>Una vez los documentos existentes en el archivo central hayan cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación. Se procederá a verificar la Tabla de Retención Documental, de acuerdo a la dependencia y la serie relacionada; además se procederá a extraer documentos que cumplan con este criterio y se realizara formato de inventario de eliminación y acta de eliminación para ser presentado ante el Comité Interno de archivo de la entidad.</p> <p>Una vez aprobado será publicado en la página web de la entidad por un término de 30 días, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente. Una vez pasado este tiempo se procederá a eliminar documentos mediante el proceso de picado.</p>	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Acta de eliminación de documentos/ Formato de inventario de eliminación/ Publicación página web de la entidad

#### 4.3. Préstamo y Consulta de documentos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, entre ellos se encuentran la consulta y préstamo de documentos. Actividades que deben ser controladas a través de los registros existentes y formalizados en el Sistema de Gestión de calidad del Conservatorio del Tolima. Formatos con Códigos JH-FO-10 y JH-FO-11 respectivamente. Formatos que deben ser implementados en todas las áreas independientemente si el usuario es interno o externo.	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Registro de consulta de documentos/ Registro y control de préstamo de documentos
2	Las solicitudes de préstamo y consulta	Contratista,	Plataforma



**Conservatorio  
del Tolima**

Institución Universitaria

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA  
Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: JH-PR-04**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 11/01/2022**



	de documentos, realizadas al archivo central por parte de los funcionarios, colaboradores o contratistas se realizará a través de la plataforma Synergy; En caso de presentarse fallas técnicas en la plataforma y se requiera de manera inmediata realizar solicitudes de préstamo y/o consulta, estas podrán en este único caso ser remitidas a través de correo institucional, para darle el debido manejo y respuesta oportuna, las cuales serán trasladadas a los formatos físicos existentes y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad en el Conservatorio del Tolima, y posteriormente registradas en la plataforma Synergy.	colaborador o funcionario responsable del área o dependencia	Synergy/ Registro de consulta de documentos/ Registro y control de préstamo de documentos
3	El préstamo de documentos realizado por los funcionarios, contratistas o colaboradores se validará previamente de acuerdo a solicitud realizada mediante la plataforma Synergy o correo institucional, en la cual se verificará la existencia de los documentos solicitados en el archivo central, a fin de realizar respuesta oportuna eficaz y garantizando el préstamo de documentos.	Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central	Plataforma Synergy/Correo electrónico
4	Para el préstamo de documentos a funcionarios, en los archivos de Gestión esta solicitud debe realizarse de manera verbal o mediante correo institucional, siendo el funcionario a cargo quien realizara la búsqueda y préstamo de los documentos solicitados; y además se encargara del diligenciamiento total de los formatos dispuestos JH-FO-10 y JH-FO-11, una vez consultados o prestados los respectivos documentos deben devolverse a la dependencia específica, el cual se encargara de revisar que estén los folios completos y el estado de la documentación y procederá a	Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia	Solicitudes por correo electrónico/ Registro de consulta de documentos/ Registro y control de préstamo de documentos





**Conservatorio  
del Tolima**

Institución Universitaria

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA  
Y DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: JH-PR-04**

**VERSIÓN: 04**

**FECHA: 11/01/2022**



	<p>hacer firmar formato de consulta, la devolución del préstamo con su respectiva fecha y firma, colocando nuevamente en la caja y estantería correcta los documentos; en caso de el documento sufrir alteración será informado a supervisor del proceso para tomar acciones pertinentes.</p> <p>En caso de pérdida de los documentos, el funcionario que perdió los mismos debe interponer el respectivo denuncia ante las autoridades pertinentes y posteriormente informarlo al jefe inmediato para que este informe ante las instancias respectivas.</p>		
5	<p>En caso de realizar solicitudes por personal externo se realizara petición por escrito o vía correo electrónico de la entidad dirigido a Secretaria General, quien realizara autorización para el préstamo y consulta dentro de la misma entidad, en la cual se indicara el tipo de documento solicitado y motivo de solicitud.</p> <p>Solo se autorizaran copias simples y el costo de las fotocopias será asumido por quien las solicite.</p> <p>Solo podrá salir documentación de la entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.</p>	<p>Contratista, colaborador o funcionario responsable del área o dependencia</p> <p>Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central o gestión</p>	<p>Solicitud por terceros</p>
6	<p>El préstamo de los documentos no será mayor a diez (10) días hábiles; en caso de requerirse más tiempo, el usuario debe renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido este plazo el responsable de la dependencia productora sea del archivo de gestión o central debe exigir su entrega inmediata.</p>	<p>Contratista o Funcionario (a) encargado de archivo central o gestión</p>	<p>Registro y control de préstamo de documentos</p>



## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH-FO-04	Procedimiento Gestión Documental. Versión 3
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 de control de préstamo de Documentos
No Registra	Plataforma Synergy

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

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



03	<p>Se modificó el encabezado, membrete y tipo de fuente del texto. Se amplía objetivo de Gestión Documental para dar mayor alcance a todos los procesos que la preceden.</p> <p>Se incluyen algunos términos como son: Plataforma virtual, Requisición, Synergy, usuario.</p> <p>Se modifica políticas de operación, se incluyen nuevos procedimientos, los cuales fueron distribuidos por actividades propias de la Gestión Documental, aclarando así el manejo de documentos, en cuanto a las Transferencias documentales a realizar por parte de los funcionarios, contratistas, o colaboradores encargados de los archivos de gestión, actividad que se realizara a través de Synergy o correo electrónico; y en la cual se debe hacer oficio remitario y diligenciamiento de formato único de inventario documental; así mismo se hace aclaración del termino cuando se devuelve la transferencia; Se incluye la Eliminación de los documentos de archivos de gestión, a fin realizar trámite ante el Comité Interno de archivo del Conservatorio del Tolima, para ello debe realizarse acta de eliminación y formato de inventario de eliminación, el cual debe ser enviado por correo electrónico; se actualiza las actividades para la consulta y préstamo de documentos, a través de la plataforma Synergy y el uso de formatos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad; de igual manera se realiza aclaración en caso de existir inconvenientes con el uso de la plataforma, dejando como opción el envío de requisición a través de correo institucional. Se especifica término para el préstamo de documentos.</p>
----	--