

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026-2027

Dirección **Administrativa**
Ibagué - Tolima 2026



1. Introducción

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, siendo derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

La Ley 2294 de 2023, que expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", establece para su materialización cinco transformaciones; dentro de ellas, la Transformación 5 — Convergencia Regional — requiere transformar las instituciones y la gestión de lo público, poniendo al ciudadano en el centro de su accionar y construyendo un relacionamiento estrecho, mediado por la confianza, entre las comunidades y las instituciones, para responder de manera acertada a sus necesidades y atender debidamente sus expectativas.

El SETP Transmusical de Ibagué, como entidad pública del orden territorial responsable del sistema de transporte público masivo de la ciudad de Ibagué, Tolima, enmarca la Política de Gestión Documental en la Dimensión de Información y Comunicación del MIPG. Esta política busca mayor eficiencia en la gestión documental y administración de archivos, con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantía de los derechos de los ciudadanos, los usuarios del sistema de transporte, los servidores públicos y las entidades del Estado.

La política archivística del SETP contribuye adicionalmente a recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes; a promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación); y a fomentar la modernización de los archivos a través de estrategias que propicien el uso de tecnologías.

La presente guía fue elaborada por la Dirección Administrativa del SETP Transmusical de Ibagué. Contiene los siguientes elementos: objetivo de la guía, alcance, descripción de la política, objetivos, propósito, principios, lineamientos, marco de referencia, herramientas e instrumentos, definiciones y aspectos con mayor potencial de desarrollo para las vigencias 2026-2027.

2. Objetivo de la Política

Definir las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementan los cinco componentes (estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural) de la Política de Gestión Documental del SETP Transmusical de Ibagué, formulada conforme al marco normativo vigente liderado por el Archivo General de la Nación, así:

"El SETP Transmusical de Ibagué, a través de la Dirección Administrativa con el fin de fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, sensibilizará a los servidores públicos y contratistas en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación permanentes, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información a través de herramientas tecnológicas, en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos producidos en su actividad como parte de su sistema de gestión documental. Para lo cual procederá a efectuar la identificación, trámite y organización conforme a sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo."

Esta política está liderada a nivel nacional por el Archivo General de la Nación y al interior del SETP Transmusical de Ibagué está a cargo de la Dependencia de Relacionamento con el Usuario.

3. Alcance de la Política

La presente guía aplica a la Dirección Administrativa como líder de la Política de Gestión Documental, como área involucrada en la implementación de los componentes de dicha política.

Adicionalmente, aplica a los procesos de Gestión Documental, Gestión administrativa y Gestión de Procesos y Mejora del mapa de procesos vigente del SETP Transmusical de Ibagué, así como a las demás dependencias como usuarias y garantes de los procesos archivísticos.

Para el desarrollo de esta política deberán tenerse en cuenta los lineamientos de los siguientes procesos institucionales:

- Proceso de Gestión Documental: liderado por la Dirección Administrativa
- Todos los procesos misionales y de apoyo del SETP, en calidad de productores y custodios de documentos de archivo.

4. Descripción de la Política de Gestión Documental

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, y una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, el archivo, la planeación y los productores de la información.

La Política de Gestión Documental del SETP Transmusical de Ibagué comprende tres políticas de operación asociadas:

4.1. Política de Documento Electrónico

El SETP Transmusical de Ibagué se compromete a emprender acciones que permitan la incorporación del Documento Electrónico dentro de la gestión documental, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, de acuerdo con la normatividad vigente, y su adecuada gestión y administración a partir del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-

4.2. Política de Gestión Archivística

El SETP Transmusical de Ibagué se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental, soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos producidos y recibidos por la entidad a partir de los diferentes medios y soportes, en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

La gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000):

- Elaboración del Programa de Gestión Documental -PGD-.
- Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental -TRD-.
- Elaboración y mantenimiento de Inventarios Documentales.
- Reconocimiento de los Procesos Archivísticos y el Ciclo Vital de los Documentos.

4.3. Política de Protección de la Memoria Institucional

El SETP Transmusical de Ibagué se compromete, a través de la Dirección administrativa, al fortalecimiento de los procesos y lineamientos en aspectos de protección y salvaguardia de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación. Para ello, la entidad desarrollará de manera permanente planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los servidores orientada a la interiorización de una adecuada función archivística.

Para ello, la Alta Dirección, a partir del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Dirección Administrativa, orientará acciones tendientes a:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental del SETP.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus servidores como responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico.
- Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, conformando los archivos conforme al ciclo vital de los documentos y los principios generales de la función archivística.
- Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del SETP, asegurando su control y seguimiento durante todo el ciclo vital.
- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos de Gestión Documental.
- Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación del SETP, incluyendo la adquisición e implementación del SGDEA.
- Capacitar a todos los servidores y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos, conservándolos de acuerdo con su tiempo de retención.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

5. Componentes de la Política de Gestión Documental

Las entidades deben incorporar en su planeación institucional acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes cinco componentes:

Componente	Descripción para el SETP Transmusical de Ibagué
Estratégico	Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística del SETP (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la entidad, articulándose con otras políticas de eficiencia administrativa.
Administración de Archivos	Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano necesarios para la realización de los procesos de gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos del SETP, en el marco de la Ley 594 de 2000.
Documental	Comprende los procesos de gestión documental: conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el SETP, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental del SETP, incluyendo la implementación y operación del SGDEA.
Cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística al interior del SETP, mediante la gestión del conocimiento, la gestión del cambio, la participación ciudadana y la difusión, contribuyendo a la optimización de la eficiencia y el desarrollo organizacional de la entidad.

6. Objetivos de la Política

Los objetivos planteados en esta política se encuentran alineados con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG- del SETP Transmusical de Ibagué, específicamente con: a) el aumento del Índice de Gestión y Desempeño y b) el aumento de la eficiencia operacional.

a) Objetivo de Cultura Archivística

Fortalecer la cultura archivística al interior del SETP con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto; determinando pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

b) Objetivo de Conservación y Modernización

Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos del SETP, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos y usuarios del sistema mediante el adecuado manejo de la información.

7. Propósito de la Política

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos del SETP Transmusical de Ibagué para:

- Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los usuarios del sistema de transporte, los servidores públicos y las entidades del Estado.
- Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental del SETP en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad institucional.
- Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública del SETP.
- Fomentar la modernización de los archivos del SETP a través de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- Impulsar en los servidores públicos y contratistas del SETP la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.
- Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística del SETP, reduciendo costos, tiempos de respuesta y riesgos de pérdida de información.

8. Principios de la Política

Los siguientes son los principios que adopta el SETP Transmusical de Ibagué para orientar la ejecución de su Política de Archivos y de Gestión Documental:

Principio	Descripción aplicada al SETP Transmusical de Ibagué
Orientación al ciudadano	Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información del SETP sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control, usuarios del sistema de transporte y la ciudadanía en general.

Transparencia	Los documentos del SETP son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
Eficiencia	En el desarrollo de sus actividades, el SETP sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
Modernización	El SETP se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, incluyendo el SGDEA.
Protección del Medio Ambiente	El SETP propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
Cultura Archivística	El SETP velará por la sensibilización y capacitación del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
Protección de Datos	El SETP articulado a su política de protección de datos garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
Interoperabilidad	El SETP garantizará procesos de transferencia e intercambio de información de manera uniforme y eficiente con otras organizaciones y sistemas de información.
Autoevaluación	El SETP monitoreará y controlará permanentemente tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente con el fin de garantizar su actualización y articulación con los procesos y el marco normativo aplicable.
Control y Seguimiento	El SETP asegurará el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.
Economía	El SETP evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
Innovación	Mediante la aplicación, uso e implementación de nuevas tendencias y tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos documentales del SETP.

9. Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

La gestión documental del SETP Transmusical de Ibagué se realizará bajo las siguientes premisas:

9.1. Lineamientos de Proceso

- Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.

- Oportunidad. Se implementarán mecanismos que garanticen que los documentos del SETP estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos.
- Disponibilidad. Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo se agruparán en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Vínculo Archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido.
- Coordinación y Acceso. Las dependencias del SETP actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo.
- Neutralidad Tecnológica. El SETP garantizará la libre adopción de tecnologías, atendiendo recomendaciones de los organismos competentes, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios y la gestión documental.

9.2. Lineamientos Orientadores de la Política

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso del SETP y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo del SETP de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas por el SETP.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, satisfaciendo las necesidades de la entidad y las expectativas de los ciudadanos y usuarios del sistema.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos esenciales del SETP.

9.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Para llevar a cabo el proceso de gestión documental del SETP Transmusical de Ibagué se contará con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- que permita:

- Mantener la integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (series y subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilizar estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

10. Marco de Referencia Normativo

A continuación se relaciona la normatividad asociada a la Política de Gestión Documental del SETP Transmusical de Ibagué:

Normatividad	Descripción
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Marco principal de la función archivística del Estado colombiano.
Ley 975 de 2005	En su Capítulo X — Conservación de Archivos — establece el deber a la preservación de la memoria histórica y lineamientos para el acceso a los archivos.

Ley 1185 de 2008	En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se crea el bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan los sistemas que utilicen las TIC.
Ley 1448 de 2011	En su artículo 144, parágrafo 3°, establece la aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo X sobre conservación de archivos de la Ley 975 de 2005.
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso. Introduce el manejo de expedientes y uso de las TIC en todas las actuaciones judiciales.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Regula el derecho de acceso a la información pública y sus excepciones.
Ley 1915 de 2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental y el Sistema Nacional de Archivos.
Decreto 103 de 2015	Establece criterios generales para la implementación del PGD y políticas de preservación, custodia digital, conservación y eliminación segura de la información.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.
Circular externa 02 de 1997	Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular externa 02 de 2015	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
Circular Conjunta 100-004 de 2018	Determina que las entidades con Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deben hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
ISO 13008:2013	Proceso de Migración y Conversión de documentos digitales.
ISO 27000 de 2006	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información — visión general de la serie normativa.
ISO 27001 de 2013	Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI) — Requisitos.
ISO/IEC 27002:2013	Objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
NTC ISO 30301:2013	Información y documentación — Sistemas de Gestión para documentos.
Guía de Implementación SGDEA — AGN	Documento orientador para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, basada en mejores prácticas durante el ciclo de vida del proyecto.

11. Herramientas e Instrumentos de Control

Para la correcta implementación de la Política de Gestión Documental al interior del SETP Transmusical de Ibagué, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, consultables permanentemente en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Igualmente, se cuenta con las siguientes herramientas e instrumentos institucionales:

- Herramienta de autodiagnóstico MIPG: Permite al SETP identificar el estado de implementación de la política de gestión documental, sus fortalezas y debilidades, para la formulación del plan de cierre de brechas.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-: Plataforma tecnológica para la gestión integral de los documentos electrónicos del SETP, en cumplimiento de los lineamientos del AGN.
- Tablas de Retención Documental -TRD-: Instrumento archivístico que determina los plazos de conservación de los documentos producidos por el SETP, sus valores primarios y secundarios y su disposición final.
- Tablas de Valoración Documental -TVD-: Instrumento archivístico para la valoración de los fondos acumulados del SETP.
- Cuadro de Clasificación Documental -CCD-: Instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica y funcional de la documentación del SETP.
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-: Instrumento de planificación estratégica de la función archivística del SETP, articulado con el plan estratégico institucional.
- Programa de Gestión Documental -PGD-: Conjunto de instrucciones para la gestión del ciclo vital de los documentos del SETP desde su producción hasta su disposición final.
- Sistema Integrado de Conservación -SIC-: Conjunto de planes, programas y procedimientos de conservación documental y preservación digital del SETP.
- Formulario FURAG: Herramienta del DAFP para la medición anual del Índice de Desempeño Institucional, con base en cuyos resultados se identifican aspectos de mejora de la política.

12. Definiciones

Término	Definición
Almacenamiento de Documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados (Acuerdo 006 de 2014).
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el SETP en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la entidad, sus usuarios y la ciudadanía.

Archivo Electrónico	Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos del SETP.
Conservación	Parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos a lo largo del tiempo.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental. Instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica y funcional de la documentación del SETP.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos del SETP desde su producción o recepción hasta su disposición final: gestión, central e histórico.
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por el SETP en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural.
Documento Digital	Información representada por medio de valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Documento Electrónico	Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documentos Vitales o Esenciales	Grupo de documentos y archivos del SETP necesarios para continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre.
Expediente Digital	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos del SETP que puede considerarse como la carpeta digital de un grupo de archivos relacionados con un mismo trámite.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el SETP, desde su origen hasta su destino final.
Metadatos	Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo del SETP y su gestión a lo largo del tiempo.
Migración	Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware, conservando las características esenciales de los datos.
PINAR	Plan Institucional de Archivos del SETP. Instrumento de planificación estratégica de la función archivística, articulado con el plan estratégico institucional.
Plan de Preservación Digital	Plan que establece las funciones y rutinas para garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar a largo plazo frente a los avances tecnológicos.
PGD	Programa de Gestión Documental del SETP. Conjunto de instrucciones para la gestión del ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos del SETP durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro.

SIC	Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de planes, programas, estrategias y procedimientos de conservación documental y preservación digital del SETP.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Herramienta tecnológica del SETP para la gestión integral de los documentos electrónicos en cumplimiento de los lineamientos del AGN.
TRD	Tablas de Retención Documental. Instrumento archivístico que determina los plazos de conservación de los documentos del SETP, sus valores y disposición final.
TVD	Tablas de Valoración Documental. Instrumento archivístico para la valoración de los fondos acumulados del SETP.

13. Aspectos con Mayor Potencial de Desarrollo — Vigencias 2026-2027

De acuerdo con los resultados de la gestión 2025, reportados a través del FURAG, y los resultados del autodiagnóstico institucional, la Oficina de Control Interno y la Dirección Administrativa han identificado los aspectos de la Política de Gestión Documental con mayor potencial de desarrollo para las vigencias 2026-2027.

El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- ha establecido las siguientes recomendaciones de referencia para esta política, aplicables al contexto del SETP Transmusical de Ibagué:

Recomendaciones del DAFP para la Política de Gestión Documental
Contar con documentos en la fase de archivo histórico cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico.
Evaluar por qué las capacitaciones impartidas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos archivísticos; obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos y contar con las evidencias.
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.
Generar acciones para la conformación del archivo histórico del SETP y para promover y divulgar la información con fines culturales de los documentos de carácter histórico.
Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias del SETP.
Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del AGN.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica del SETP para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica del SETP para la elaboración o actualización del Mapa de Control de Procesos y Flujos Documentales.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica del SETP para la elaboración o actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica del SETP para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica del SETP para la infraestructura tecnológica de archivos y repositorios digitales confiables.

Contar con repositorios digitales confiables para almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos del SETP.

13.1. Plan de Cierre de Brechas — Vigencias 2026-2027

Recomendación / Actividad	Actividades Específicas	Producto	Líder Responsable	Fecha de Ejecución
Elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-	Actualización del PGD del SETP conforme a los lineamientos del AGN y el Acuerdo 001 de 2024. Determinación del valor presupuestal de la actividad.	PGD actualizado. Valor presupuestal específico determinado.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026
Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Actualizar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos del SETP. Determinar el valor presupuestal de la actividad.	Modelo de Requisitos actualizado. Valor presupuestal determinado.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026
Actualización de la caracterización y documentación del proceso de Gestión Documental	Ajuste de la caracterización del proceso de Gestión Documental del SETP. Actualización de la documentación del proceso.	Caracterización del proceso actualizada. Documentación del proceso actualizada.	Dirección Administrativa	Junio 2026
Elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos	Elaborar los instrumentos para el diagnóstico integral de gestión documental del SETP. Determinar el valor presupuestal de la actividad.	Instrumentos de diagnóstico elaborados. Valor presupuestal determinado.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026
Contar con infraestructura tecnológica para archivos y repositorios digitales confiables	Realizar comunicación interna solicitando a la Oficina administrativa la información sobre la infraestructura disponible para archivos. Hacer seguimiento a la respuesta e implementar las mejoras identificadas.	Comunicación interna a la Oficina administrativa. Informe de seguimiento. Repositorios digitales confiables implementados o mejorados.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026 y Diciembre 2027

Implementar TRD para efectuar transferencias documentales secundarias y conformación del archivo histórico	Clasificación e inventario de los fondos acumulados del SETP. Implementación de las TRD para transferencias documentales secundarias.	Inventario realizado. Transferencias documentales efectuadas. Archivo histórico en proceso de conformación.	Dirección Administrativa	Noviembre 2026 y Noviembre 2027
Plan de conservación documental y actualización del mapa de riesgos del proceso	Elaborar y ejecutar el Plan de Conservación Documental del SETP. Actualizar el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental.	Plan de conservación documental elaborado. Mapa de riesgos del proceso actualizado.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026 y Diciembre 2027
Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental	Elaborar instrumento para medir el impacto de las capacitaciones impartidas. Evaluar la eficacia de las capacitaciones realizadas.	Instrumento de medición de impacto elaborado. Informe de retroalimentación de capacitaciones.	Dirección Administrativa	Noviembre 2026 y Noviembre 2027
Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales de los documentos de carácter histórico del SETP	Efectuar ejercicios de difusión del patrimonio documental del SETP, exponiendo documentos históricos de la entidad. Realizar campaña de divulgación a través de boletines institucionales.	Actividades culturales realizadas. Campaña de divulgación ejecutada.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026 y Diciembre 2027
Implementación y parametrización del SGDEA del SETP	Avanzar en la implementación y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del SETP conforme al Modelo de Requisitos del AGN.	Informe de avance en la implementación del SGDEA. Módulos parametrizados y en operación.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026 y Diciembre 2027
Capacitación en gestión documental a servidores y contratistas del SETP	Diseñar y ejecutar al menos dos (2) jornadas de capacitación por vigencia en temas de gestión documental, función archivística y uso del SGDEA. Aplicar el instrumento de medición de impacto.	Al menos 2 capacitaciones realizadas por vigencia. Listas de asistencia. Informes de eficacia.	Dirección Administrativa	Diciembre 2026 y Diciembre 2027

Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
1	Julio de 2026	Se crea la Guía conforme a los lineamientos del MIPG, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y las particularidades institucionales del SETP

		Transmusical de Ibagué. Cubre las vigencias 2026-2027.
--	--	--