



CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

BOGOTÁ D.C.

2024

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ASPECTOS GENERALES	4
3.	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4.	OBJETIVOS	4
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	5
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
6.	PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	11
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
7.1.	Normativos	11
7.2.	Económicos.....	11
7.3.	Administrativos.....	11
7.4.	Tecnológicos	12
7.5.	Gestión del cambio.....	12
8.	ASPECTOS A FORTALECER.....	12
9.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
10.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
10.1.	Planeación documental.....	14
10.2.	Producción documental.....	14
10.3.	Gestión y trámite	15
10.4.	Organización documental.....	15
10.5.	Tablas de retención documental TRD	17
10.6.	Transferencias documentales.....	17
10.7.	Disposición final	18
10.8.	Preservación a largo plazo.....	19
10.9.	Valoración documental	19
10.10.	Conservación total	19
11.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	20



12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
GLOSARIO	23
BIBLIOGRAFÍA	23

1. INTRODUCCIÓN

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S, conocido comercialmente como Canal Trece, en cumplimiento de la normatividad vigente presenta el Programa de Gestión Documental donde se plasma el conjunto de actividades técnicas, administrativas y legales para realizar actividades propias de la gestión documental, como la planeación, organización, entre otras, describiendo los procedimientos desde su inicio, desde la producción hasta la disposición final de la documentación producida y recibida por Canal, además aquí se establecen los lineamientos en cuanto a los procedimientos de producción, recepción, distribución, tramite organización, consulta y disposición final para el funcionamiento de la gestión documental al interior del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S de acuerdo a la necesidades que se evidenciaron en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, en las Tablas de Retención Documental aprobadas, y en la Política documental elaborada recientemente.

Con el presente Programa de Gestión Documental, el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. pretende fortalecer la función archivística resaltando su importancia en armonía con el Sistema Integrado de Gestión SIG, el Modelo Integrado de Planeación, gestión MIPG y la Política de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a la misión y visión del Canal.

2. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. se tomó como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD , iniciando con el análisis de la entidad y se detectó las necesidades y las fortalezas en gestión documental para proponer el diseño de formulación de políticas, procedimientos y programas específicos que se aplicarán en el Canal para el debido proceso de conservación documental en las diferentes oficinas de la entidad.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S plantea acciones desde la creación hasta la disposición final de información recibida o producida en soporte análogo, electrónico, digital, sonoros y audiovisuales en el seguimiento y evaluación de la implementación de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para todas las áreas y los colaboradores, contratistas y demás partes interesadas en la Entidad. Además se articula a las líneas de acción establecidas en la política de gestión documental elaborada recientemente.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar y articular los instrumentos archivísticos con la Política de Gestión Documental y Archivo, así como la actualización de los procesos de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión para garantizar la organización, conservación y acceso de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente, alineados con las demás políticas y Sistemas existentes en el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos al interior del Canal Teveandina S.A.S.
- Finalizar proceso convalidación de Tablas de Retención Documental para su adopción.
- Normalizar el proceso y los procedimientos de gestión documental al interior del Canal en ejercicio de sus funciones.
- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Diseñar, formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Garantizar la organización, acceso, preservación, recuperación y disposición final del patrimonio del Canal.
- Fortalecer la cultura institucional de gestión documental al interior del Canal.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. tiene dentro de su objeto social participar en cualquier etapa de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma de audio, video, y/o digitales incluidos los relacionados con la memoria histórica, para sí mismo o para terceros dentro y fuera del territorio nacional; por lo cual, ha establecido como objetivos institucionales buscar el beneficio social al gestionar contenidos de calidad para formar, informar y entretener, fortalecer la participación ciudadana, resaltar su identidad plural y abrir espacios para la industria de contenidos.

En consecuencia, produce y recibe documentos como evidencia del ejercicio de sus funciones, para lo cual, reconoce la importancia de la información contenida en dichos documentos y la responsabilidad que tiene de salvaguardarla, debido a que registra parte del proceso histórico colombiano y por ende de la memoria de la nación. Gracias al enfoque y dimensión cultural que enmarca sus funciones, la información es además la evidencia de las actuaciones de la entidad y sirve como testimonio de su proceder con transparencia.

Por lo anterior, es relevante para el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. establecer una política de gestión documental que le permita una mayor eficiencia administrativa de la función archivística, la defensa de los derechos de los ciudadanos, promover la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, la participación de los ciudadanos, el gobierno electrónico y la protección del patrimonio documental del país. Esta política está alineada con las regulaciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en su quinta dimensión de información y comunicación.

Con base en los lineamientos y directrices del AGN, y teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el MIPG se acogen los principios de la Política de Gestión Documental y Archivo, los cuales se encuentran desarrollados en el documento de Política de gestión Documental y Archivo del Canal y se describen los siguientes preceptos, así:

Administración de archivos y tecnología

- El Canal acatará las políticas, el ordenamiento legal y las normas técnicas colombianas o las que dicte el Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental, estableciendo las mejores prácticas en la administración de documentos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información producida y recibida por el Canal, para la gestión administrativa y el acceso de los interesados en la información.
- Se identificará y valorará la producción documental estratégica, misional y de apoyo en cualquier soporte, valorándola y determinando su importancia para la gestión administrativa y misional de la entidad, generando una propuesta integral que garantice el fortalecimiento de la memoria histórica de la cultura colombiana.
- Se realizarán las acciones y asignará los recursos necesarios para la modernización de la gestión documental, contratando personal idóneo, adquiriendo los recursos e implementando nuevas tecnologías de la información, que permitan mejorar la administración de la información y facilitar el acceso para la gestión administrativa y los interesados en la información.
- Todos los colaboradores del Canal Teveandina S.A.S. deben velar por el buen cuidado y salvaguarda de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, independientemente del soporte en el cual se producen y gestionan, teniendo claro que son la evidencia de la gestión administrativa de cada área y sirven como testimonio de las acciones realizadas, además, responderán por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en ellos coadyuvando a la seguridad de la información.
- Los documentos de archivo se conservan en el soporte original que han sido creados, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en todo su ciclo de vida. Por lo anterior, no se debe realizar copia física no autorizada de los documentos digitales y electrónicos, se debe implementar su gestión y producción conforme al procedimiento específico en el cual se genere el contenido documental.

Documental y cultural

- En todas las áreas del Canal se deberán adoptar los lineamientos de gestión documental establecidos, para tener una adecuada organización, conservación, disposición y seguridad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Se hará uso de los instrumentos archivísticos como herramientas administrativas para la gestión documental, entre ellas las tablas de retención documental, el inventario documental, los cuadros de clasificación documental, el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales y tablas de control y acceso.
- Se deben aplicar los procesos de gestión documental establecidos en el Canal para la adecuada administración de los documentos.
- Todos los colaboradores del Canal deben recibir y entregar los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones relacionados en el formato de inventario documental al momento de ingresar y salir de la entidad.
- Todos los colaboradores del canal sin excepción, deben solicitar el documento paz y salvo de gestión documental al momento de retirarse de la entidad, para garantizar la entrega de los documentos que tenía a su cargo, este paz y salvo únicamente se firmara por el área de gestión documental una vez las demás áreas verifiquen que no tienen pendiente entregas de información asociada a la función o cargo desempeñado y que los soportes documentales que deben reposar en su respectiva área se encuentran debidamente incorporados en los expedientes.

Transparencia

- Se contará con la información organizada de tal manera que permita su pronta consulta para permitir el acceso a la información pública, a los interesados.
- Se restringirá el acceso a la información pública de acuerdo a las excepciones constitucionales y legales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Se facilitará el derecho de acceso a la información pública a todas las personas que la soliciten, en igualdad de condiciones sin exigir explicación a la causa de la solicitud.
- La información solicitada debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes con base en los procedimientos de gestión documental de la entidad.

Gestión del conocimiento

La información que se genera y recibe en el Canal Regional de televisión Teveandina S.A.S. es importante para el aprendizaje, evolución y toma de decisiones de la misma, en consecuencia,

cada proceso tendrá la información organizada de tal manera que permita su análisis y utilización de forma objetiva.

El Canal cuenta con los procesos de gestión documental, los cuales se establecieron con base en los lineamientos dados por el AGN para una correcta administración de los documentos, para lo cual se tendrán las siguientes consideraciones:

Producción documental

- Todos los documentos producidos y recibidos en el Canal en cualquier tipo de soporte y que sean de relevancia para la entidad, deben estar registrados en las tablas de retención documental.
- Se deben reportar todos los cambios en la producción documental para la actualización de las tablas de retención documental.
- Se deben utilizar los formatos normalizados y actualizados en cada uno de los procesos de la entidad, los cuales se encuentran accesibles a todos los funcionarios y colaboradores en el mapa de procesos disponible en plataforma Share Point, su uso y disposición se permitirá con las credenciales asociadas al correo corporativo de cada colaborador, en los casos que este no cuente con correo corporativo, deberá solicitar al líder del área el envío controlado de los formatos asociados y garantizar que su uso se restringirá únicamente al objeto plantado en cada comunicación asociada.

Recepción y distribución

- Toda la información recibida o enviada en el Canal debe ser centralizada para su recepción y envío en la ventanilla única de correspondencia.
- Todos los oficios recibidos o enviados deben ser registrados en el sistema Orfeo y a cada uno debe asignársele un número único de radicado, direccionándolos a cada una de las áreas o a los terceros a quienes van dirigidas, y así, establecer la trazabilidad de los documentos y responsabilidad sobre la gestión administrativa y la seguridad de la información.
- Todos los documentos que se reciban a nombre del Canal Trece o Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., son propiedad de la entidad, en consecuencia, se abrirán todos los sobres y paquetes para verificar su contenido, los anexos, a excepción de las propuestas de los procesos de selección y los documentos de reserva legal.
- No se recibirán documentos personales en la ventanilla única de correspondencia, en dado caso que los colaboradores del Canal Teveandina S.A.S. referencien la entidad para la entrega de los documentos o paquetes de dicho carácter, deben estar atentos a la llegada de estos.
- Los únicos autorizados en el Canal para recibir y enviar oficios son los funcionarios que se encuentran en la oficina de la ventanilla única de correspondencia, cualquier colaborador del Canal debe abstenerse de recibir o enviar la información por su cuenta.

- Únicamente los directores, coordinadores o jefes de oficina están autorizados a firmar los oficios para ser enviados a terceros o entre las áreas.
- Las PQRSD tienen prioridad para ser entregadas a la profesional encargada de gestionar su trámite.
- La trazabilidad de la entrega de los oficios recibidos y enviados se controlará a través de los formatos de control de entrega de documentos externos recibidos y en el formato de control de entrega de documentos externos enviados.
- Todas las comunicaciones recibidas por correo electrónico deben radicarse siguiendo el consecutivo generado en la plataforma de la Entidad.

Tramite

- a. Los colaboradores de Teveandina S.A.S. a quienes corresponda la resolución de los asuntos que tratan los documentos son los responsables de responderlos a tiempo y de forma adecuada.
- b. Los documentos tramitados deben ser archivados en sus correspondientes expedientes con base en el asunto que tratan.
- c. Los documentos generados en desarrollo del trámite deben obedecer a la estructura documental aprobada en la Tabla de retención vigente y aplicable al área responsable del mismo, no se deben generar documentos con denominaciones y /o formatos diferentes.

Organización documental

- a. Los responsables de la administración y custodia de los documentos en cada una de las áreas deben organizar los documentos con base en los lineamientos establecidos en el proceso de organización de documentos y el Programa de Gestión Documental PGD establecidos en la entidad.
- b. La clasificación de los documentos de la entidad se hará con base en el principio de procedencia y con base en los diferentes asuntos que tratan los documentos y conforman las series documentales.
- c. La ordenación de los documentos al interior de los expedientes se debe hacer con base en el principio de orden original que obedece a la secuencia lógica en que se producen los documentos.
- d. Los documentos se deben almacenar en las carpetas para una adecuada conservación.
- e. Todos los expedientes deben estar registrados en el formato de inventario documental para el control y recuperación de la información.
- f. Todos los expedientes deben estar identificados con los datos solicitados en el rótulo de expedientes.

g. Se debe crear organizar un archivo mixto (híbrido) cuando los expedientes estén conformados por documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el soporte de los tipos documentales identificado en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Consulta

a. La información debe estar disponible para ser consultada con excepción de los casos que por ley se restrinja el acceso a la información.

b. La solicitud de documentos que se encuentran en el archivo central se debe hacer a través de correo electrónico: gestiondocumental@canaltrece.com.co en el asunto mencionar SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTAL, en el cuerpo del mensaje relacionar los datos asociados a la información solicitada.

c. Pueden consultar los documentos del archivo central los funcionarios de las áreas que los produjeron, en caso de requerir un documento generado en un área diferente a la del colaborador que lo necesita, lo debe hacer a través del área productora de la información.

d. Para prestar los documentos en cualquier área o en el archivo central se debe diligenciar el formato de control de préstamo de documentos.

e. Las consultas de información de usuarios externos se deben hacer a través de PQRSD.

f. La consulta de documentos se entregará en copia digital, evitando el préstamo físico de los mismos para de esta manera facilitar el acceso a la información y evitar deterioro físico de los archivos.

Transferencia documental

a. Los documentos que vayan a ser transferidos deben cumplir con los parámetros de organización documental establecidos.

b. Las áreas de la entidad que produzcan documentos deben hacer la transferencia documental en las fechas establecidas.

c. Las transferencias documentales se deben hacer con base en el ciclo de vida del documento según las tablas de retención documental.

Disposición final

a. La disposición final de los documentos se realizará con base en la valoración de los documentos establecida en las tablas de retención documental.

b. La eliminación de documentos en cualquier soporte debe ser aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Gerencia y dirección administrativa y financiera, a todos los funcionarios de planta y contratistas de todas las áreas del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., así como las partes interesadas que harán parte fundamental en la implementación del Programa de Gestión Documental.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

7.1. Normativos

Teniendo en cuenta el marco normativo aplicable a la gestión documental se plantearán directrices para la adopción y formalización de la reglamentación establecida para la implementación de la gestión documental del Canal, por medio de la elaboración y actualización de un normograma aplicable a la función archivística para el diseño de manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

7.2. Económicos

El Canal asignará en el Plan Anual de Adquisiciones PAA los recursos económicos para la implementación, armonización, mejora y cumplimiento de los planes programas y proyecto estratégicos trazados a corto, mediano y plazo en este Programa de Gestión Documental, integradas en el Plan Estratégico de la Empresa.

7.3. Administrativos

El Canal tendrá en cuenta las necesidades administrativas para garantizar una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental para lo cual debe disponer de:

- Infraestructura Física: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación en soporte análogo.
- Infraestructura Tecnológica: Contar con herramientas de soporte y almacenamiento para expedientes electrónicos y digitales.
- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- Plan de Adquisición: Para desarrollar aquellas actividades que la Empresa no puede cubrir con personal propio.

- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Empresa, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- **Seguridad de la Información:** Garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información para su respectivo control de los archivos.

7.4. Tecnológicos

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. determinará las condiciones tecnológicas en cuanto la arquitectura existentes escalable e interoperable dentro del Sistema Integrado de Información, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación AGN y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y los requisitos exigidos por la Estrategia de Gobierno Digital.

7.5. Gestión del cambio

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios, contratistas y partes interesadas implicadas. Estas acciones estarán a cargo del personal del Grupo de Gestión Documental y de la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

8. ASPECTOS A FORTALECER

A Continuación, se presenta los aspectos identificados para fortalecer del Proceso de Gestión Documental:

- Finalizar el proceso convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD con el Archivo General de la Nación.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental
- Elaborar las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Conformar un equipo interdisciplinario con personal de arquitectura de información y de administración de archivo para la fase de implementación del PGD.
- Ajustar el Proceso de Gestión Documental para el cumplimiento en Ley de Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Reporte FURAG, Gobierno Digital y aquellos que hace parte el proceso de Gestión Documental.
- Articular el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas de Teveandina S.A.S.

- Diseñar, formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación para documentos en soporte análogo, digital y electrónico.
- Diseñar, formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. en el proceso de gestión documental se crearán y/o actualizarán de acuerdo a las necesidades de la información y modificaciones de la normatividad aplicable para la gestión documental y se complementara a nivel de descripción al detalle mediante guías, formatos, procesos de segundo nivel y demás documentos para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

A continuación, se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10 los cuales son producto del análisis de las necesidades del Canal, requerimientos: normativos, administrativo, técnico, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de Diagnóstico Integral de Archivos, la actualización de procesos y el análisis operativo de los procesos de segundo nivel de Gestión Documental realizado por personal de archivo y contratistas de arquitectura de información en este año.

El proceso de gestión lo integran los siguientes procedimientos técnicos que se describen a continuación y como se implementaran en el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación documental
2. Producción documental
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencias documentales
6. Disposición final.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración documental



10.1. Planeación documental

En la planeación documental se debe establecer anualmente las actividades programadas para la administración del Archivo Central, el seguimiento a los procesos radicación y recepción de envíos, organización y transferencia, la elaboración de instrumentos archivísticos, el seguimiento a indicadores y el cumplimiento de MIPG, FURAG, Gobierno Digital y demás estrategias en las cuales participe el Proceso de Gestión Documental.

10.2. Producción documental

Procedimiento mediante el cual define la forma en que se produce la información que evidencia las actuaciones adelantadas en cada una de las actividades corporativas, las características, formatos y medios establecidos para la producción documental, formatos que se encontrara ubicados en el proceso de planeación, encargado del Sistema de Gestión de Calidad disponible en plataforma Share point del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

Actividades

- Creación de los documentos aprobados por el sistema de Gestión de Calidad.
- Generar únicamente las copias permitidas por documentos.
- Generar los documentos con los logos y letra establecidos por calidad.
- Identificar y marcar de acuerdo a los términos definidos en las Tablas de Retención Documental.

10.3. Gestión y trámite

La gestión y el trámite hacen referencia a todas las actividades necesarias para el registro, la descripción (metadatos), la distribución para trámite de toda la información que se genere o se reciba para adelantar tramites propios de las actividades definidas por los diferentes procesos en las áreas de la entidad.

El Canal, cuenta con un grupo de trabajo de Gestión Documental y administración de Archivo Central, así mismo dispone de personal encargado de recepcionar, registrar, radicar y distribuir física o electrónicamente la información a todas las áreas al interior de la entidad y en la gestión de los envíos nacionales e internacionales.

Consultas de documentos

Los documentos que reposan en cada una de las oficinas productoras se encuentran en custodia y bajo responsabilidad absoluta del responsable de la oficina productora, en este sentido, todas las consultas que se requieran sobre este particular deben ser gestionadas directamente con el líder del área productora, de otra parte, aquellos documentos objeto de transferencia documental que reposan en el Archivo Central se deben solicitar para consulta por medio de correo electrónico a: Gestiondocumental@canaltrece.com.co en el asunto del correo donde se realizan las solicitudes de consulta y préstamos de expedientes se debe mencionar el expediente solicitado.

Actividades

Solicitud de consulta de Expedientes documentales de acuerdo con Tablas de Retención documental

Atención de consultas de entes de control u otras entidades externas

10.4. Organización documental

El procedimiento consiste en clasificar, ordenar y describir la información de modo tal que los productores de información cuenten con archivos organizados, partiendo desde la producción o recepción de la documentación hasta su transferencia al archivo central o Disposición Final (Conservación total o eliminación).

Cada uno de los Líderes de área debe asignar a una persona responsable de la gestión, control y custodia de la documentación producida o recibida en desarrollo de las actividades propias de cada oficina, en todos los casos el área de gestión documental prestará asesoría y capacitación pertinente en este aspecto, se programará el cronograma de capacitaciones acorde a demanda de los servicios de información.

Clasificación

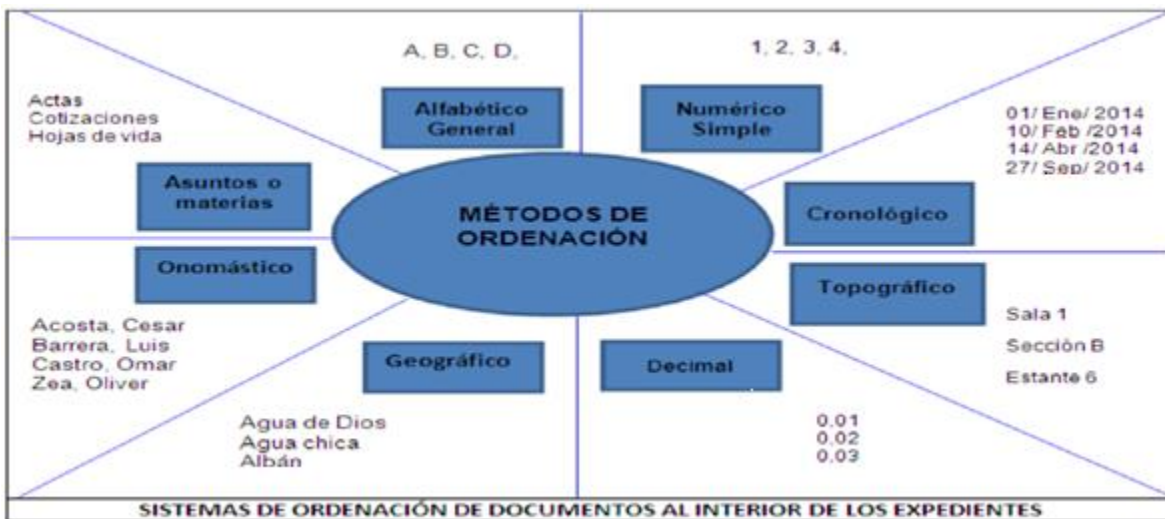
Procedimiento mediante el cual se debe clasificar la documentación producida y/o recibida por cada una de las áreas, en este proceso se debe tener en cuenta la estructura de Series, Subseries y tipos documentales definidos para cada uno de los expedientes que genera la dependencia

conforme a las Tablas de Retención Documental. Se Agrupan los documentos de acuerdo a la Serie y Subserie documental que corresponda teniendo en cuenta los asuntos o temas específicos y el principio de procedencia.

Ordenación

La ordenación documental consiste en disponer de los documentos coherentemente, respetando el principio de orden original. Es decir, teniendo en cuenta el orden en que sucedieron los hechos o el orden de producción de documentos para la resolución de un trámite. De allí la importancia de este proceso, puesto que garantiza, al ser cumplido, la pronta y fácil recuperación de la información.

Para todos los expedientes documentales generados se debe ordenar la documentación producida y/o recibida por el área, en este proceso se debe tener en cuenta la estructura de Series, Subseries y tipos documentales definidos para la dependencia conforme a las Tablas de Retención Documental.



Descripción

La descripción documental hace parte de un proceso sistemático que se debe realizar una vez tenga el expediente creado y organizado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se debe hacer por medio del diligenciamiento del Formato Único de Gestión Documental (FUID) que permitan ejercer un control de las diferentes unidades documentales la correcta ubicación y recuperación de la información institucional.

Actividades

- Identificar el expediente con el código y nombre de la serie y Subserie.
- Identificar el expediente con el asunto.
- Identificar el expediente con las fechas extremas.

- Identificar el número de tomos que conforman el expediente.
- Identificar el número de folios de cada tomo y/o carpeta.
- Identificar la ubicación topográfica del expediente (número de caja y carpeta).

10.5. Tablas de retención documental TRD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, este instrumento actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para esto se debe diseñar el procedimiento para las Transferencias Documentales que se incluirá para conocimiento de las diferentes áreas. Incluir este procedimiento en el Reglamento Interno de archivo y gestión electrónica.

Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.

- Transferencias primarias
- Transferencias secundarias
- Disposición final

Actualmente, se encuentran en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación, por lo que se requiere finalizar dicho proceso y realizar su implementación.

10.6. Transferencias documentales

Es el procedimiento mediante el cual se realiza las transferencias de los archivos en cada una de sus fases, para lo cual se debe tener en cuenta la aplicación, tiempos de retención, disposición final de las Tablas de Retención Documental.

Actividades

- Cumplir con el cronograma de transferencia anual
- Aplicar tabla de retención documental
- Elaboración del Formato Único de inventario Documental
- Verificación de transferencia
- Realizar ajustes si aplica
- Firma de inventario

10.7. Disposición final

La disposición final de los documentos corresponde a un proceso a través del cual se conserva totalmente, se elimina o se selecciona, bien sea para conservar totalmente o para digitalizar. Se aplicará el procedimiento de disposición de documentos para el proceso de eliminación, selección o conservación permanente para ser aplicados a las series documentales una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

Actividades

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Seleccionar la documentación de acuerdo con la disposición final del periodo de retención establecido en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo cuantitativo y cualitativo.
- Eliminar de las series documentales en soporte en físico y digital según Tablas de Retención Documental, mediante las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el inventario documental el cual será publicado en el sitio web del Canal.
- Destruir los documentos a través de empresas especializadas para estos fines para evitar contaminación ambiental y optimizar el reciclaje. Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

En todo caso se debe tener como referente lo establecido en la TRD pues que en ellas se consigna la disposición final de las series en concordancia con los criterios de valoración determinados por la Archivística y los productores de información.

Eliminación o descarte documental.

Proceso que permite como su nombre lo indica la eliminación física de las series o subseries documentales que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no desarrollan valores históricos, técnicos o culturales. Para la realización de este proceso se recomienda lo siguiente:

Nota: Los productores de información podrán eliminar la documentación de apoyo al proceso del cual se habló anteriormente.

Selección documental.

Procedimiento que se realiza en el archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en la TRD, para lo cual el Comité de desarrollo Administrativo procederá a evaluar periódicamente dicho instrumento, para verificar la documentación a la que se le aplicará el proceso.

10.8. Preservación a largo plazo

Para la preservación a largo plazo de los documentos se debe establecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Debido a la naturaleza de los diferentes soportes documentales en la que cada uno de ellos presenta características físicas específicas, es necesario establecer planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos específicos para cada uno de los diferentes soportes en los que se almacena la información, esto para la salvaguarda de la información contenida en ellos. Se deben establecer el Plan de Conservación Documental aplicable a los documentos de archivo físicos y/o analógicos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, se deben establecer acciones a corto, mediano y largo plazo, se debe hacer seguimiento continuo de las condiciones físicas de los depósitos de archivo, saneamiento ambiental (plagas), monitoreo y control de las condiciones ambientales, almacenamiento , prevención de emergencias y atención de desastres, ahora bien, debido al cambio continuo de los diferentes formatos y formas de almacenamiento de los documentos electrónicos, se deben hacer actualizaciones constantes del sistema, de otra parte, el SIC debe cumplir con los principios archivísticos, articularse con los diferentes procesos de gestión documental y estar alineado con la política en archivo establecidas por la empresa.

10.9. Valoración documental

Este proceso archivístico es el más relevante porque consiste en realizar la valoración a los documentos para determinar los 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.

Actividades

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Aplicar las fichas de valoración documental por cada serie y subserie, según la Tablas de Retención Documental.
- Aplicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

10.10. Conservación total

Garantizar las condiciones mínimas de espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de la información cual quiera que sea su soporte, adicionalmente contar con equipos adecuados y sistemas de almacenamiento de información.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como resultado del análisis y las necesidades del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. se deben realizar los programas que se relacionan a continuación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del presente Programa de Gestión Documental, se articulan las líneas de acción de la política de gestión documental y archivo, así.

1. **Tablas de Retención Documental.** Contar con TRD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN, así mismo divulgadas implementadas en toda la entidad.
2. **Cumplimiento normativo.** Ajustar el Proceso de Gestión Documental para el cumplimiento en Ley de Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Reporte FURAG, Gobierno Digital y aquellos que hace parte el proceso de Gestión Documental.
3. **Tablas de Valoración Documental – TVD.** Aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN e implementadas
4. **Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Formulado, actualizado, aprobado y puesto en marcha.

5. **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** Formulado, actualizado, aprobado y en funcionamiento.
6. **Control de Acceso y seguridad.** Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, actualizado, aprobado y puesto en funcionamiento.
7. **Transferencias documentales.** Realizar las transferencias documentales de conformidad con las TRD y TVD.
8. **Infraestructura.** Fortalecer la infraestructura física y el mobiliario del Archivo Central del Canal.
9. **Archivo Fílmico.** Apoyar al área de Programación en el proceso Conservación y organización del archivo fílmico del Canal.
10. **Transversal.** Articular el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas del Canal.

12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., en lineamiento con las estrategias deberá estar articulado con el Plan Estratégico Institucional, acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual realice el Canal.

La implementación del programa de Gestión Documental con los documentos a elaborar y proyectos son los siguientes:

No.	Meta	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2024	2025 – 2029	2030 -2034
1	PGD aprobado y actualizado y socializado en el Canal.	X		
2	Contar con TRD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN, así mismo divulgadas implementadas en toda la entidad.	X		
3	Ajustar el Proceso de Gestión Documental para el cumplimiento en Ley de Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Reporte FURAG, Gobierno Digital y aquellos que hace parte el proceso de Gestión Documental.	X		
4	TVD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN e implementadas.		X	

5	SIC formulado, actualizado, aprobado e implementado	X		X
6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA formulado, actualizado, aprobado y en funcionamiento	X	X	X
7	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, actualizado, aprobado y puesto en funcionamiento.	X		
8	Fortalecer la infraestructura física, tecnológica y la dotación de mobiliario del Canal.	X	X	
9	Transferencias documentales de conformidad con las TRD y TVD realizadas		X	X
10	Archivo fílmico del Canal fortalecido a través del apoyo al área de Programación en el proceso Conservación y organización del mismo.		X	X
11	Articular el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas del Canal, a través del Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Cambio		X	X
12	Programa de Auditoría y Control adoptado y realizados		X	X
13	Plan de reprografía elaborado, aprobado y puesto en marcha.		X	
14	Programa de Documentos Vitales o Esenciales y Especiales elaborado, aprobado y puesto en marcha.		X	
15	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos elaborado, aprobado e implementados	X	X	X

GLOSARIO – BANTER

Para consulta de términos de archivo se remite al Banco Terminológico - Banter del Archivo General de la Nación y al Banter adoptado para el Canal Trece, especialmente para las series y subseries establecidas en las TRD, como misionales, pues estas son particulares de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: AGN. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN. 2010. 48 p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.