



**CIRCULAR No. 002 DE 2021**

**PARA:** **TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS**

**DE:** **MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ**  
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**

**FECHA:** **01 DE FEBRERO DE 2021**

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, Teveandina Ltda. con la finalidad de promover la organización de las áreas y/o procesos, así como adoptar las medidas preventivas en la entidad frente al Covid-19, han sido impartidos en el Canal una serie de lineamientos mediante circules internas.

En dicho sentido, el 13 de agosto, mediante la Resolución N°080 de 2020, fue expedida la **"Guía para la Gestión Documental de Canal Trece durante la emergencia Sanitaria del COVID-19"**, en aras de fortalecer la gestión digital de los documentos y garantizar la organización de los mismos conforme a los parámetros legales y recomendaciones del Archivo General de la Nación, respecto de los siguientes temas:

- Gestión y trámite de la correspondencia y PQRS
- Gestión documental del archivo físico
- Gestión documental del archivo digital
- Gestión contactual – archivo de gestión
- Gestión de cuentas de cobro y trámite para pagos

Dicho documento puede ser consultado en el siguiente link:  
<https://canaltrece.sharepoint.com/:b:/s/juridica/EV7RqG5f7VhFuU3Mnl4cWuMBoKL6yuwFEy3bALi5OpKutw?e=cs448v>

Por lo anterior, esta Dirección se permite recordar que estos lineamientos son de obligatorio y estricto cumplimiento, por lo que en caso de que los documentos que sean remitidos a las áreas para su gestión que no cumplan con lo reglamentado, serán objeto de devoluciones u observaciones según sea el caso.

Finalmente, se reitera que el jefe de área y/o líder de proceso será el responsable de efectuar la verificación del cumplimiento de cada uno de los términos establecidos en la presente circular.

Cordialmente,

**MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ**  
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA