



SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.

Código: MA-GDO-M01

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: V.0

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 17/07/2018

Pág. 1 de 47



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. MARCO NORMATIVO – POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
3. CONCEPTOS	6
3.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	6
3.2. ASPECTOS GENERALES.....	8
3.3. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.4. DIFERENCIA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	8
4. POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
4.1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS.....	10
4.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	14
5. PRESENTACIÓN Y ESTILO DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	15
6. CORRESPONDENCIA - REGISTRO DE COMUNICACIONES.....	18
7. ENTREGA DE COMUNICACIONES	20
7.1. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES.....	20
8. ARCHIVO	29
8.1. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	29
8.2. ARCHIVO CENTRAL.....	38
9. COMITÉ DE ARCHIVO.....	41
10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	41
11. GLOSARIO.....	42
12. ANEXOS.....	44
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	46
14. CONTROL DE APROBACIÓN	47

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 3 de 47

INTRODUCCIÓN

Este manual se realiza con la finalidad de presentar a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes de Canal Regional [Teveandina Ltda](#) - Canal Trece, una herramienta que permita organizar los archivos de gestión e implementar una nueva cultura de orden y manejo de la documentación que se produce en la entidad.

Por medio de este manual, se establecen normas y procedimientos que se deben seguir en la gestión documental y en el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destino final.

Los archivos funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, por esta razón, es necesario que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las unidades responsables, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente, permite al Archivo Central como administrador de documentos tener una función de gran relevancia al permitir la localización oportuna y efectiva de la información.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 4 de 47

1. OBJETIVOS

- Generar las políticas y medidas tendientes a estandarizar los procedimientos de conservación documental, con la finalidad de preservar la memoria institucional.
- Elaborar una herramienta de gestión documental que permita regular la función archivística de la entidad con el fin de generar una cultura viable para la organización y conservación de los documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de archivos de la entidad en forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la elaboración y conservación de documentos en cada dependencia.
- Mejorar la gestión documental, para garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la institución.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 5 de 47

2. MARCO NORMATIVO – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ACUERDO 07 DE 1994

Adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

LEY 527 DE 1999

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

LEY 594 DE JULIO 14 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la “Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Principios generales. TÍTULO IV. Administración de archivos. TÍTULO V. Gestión de Documentos. TÍTULO VI. Acceso y consulta de los documentos. TÍTULO VII. Salida de Documentos.

ACUERDO 060 DE 2001

Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ACUERDO 042 DE 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

DECRETO 2609 DE 2012

Por el cual se reglamenta el Título V gestión de documentos de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ACUERDO 004 DE 2013

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

3. CONCEPTOS

3.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Se define como las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina, conservación y trámite temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Estas etapas son:

- Primera edad: Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene.
- Segunda edad: información que no es consultada frecuentemente pero que todavía tiene un valor primario o secundario por lo cual deben conservarse como objeto de consulta.
- Tercera edad: Documentos que tienen valor secundario o permanente, que se puede utilizar como documento investigativo.

Cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos tiene una relación estrecha con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo los cuales son: Archivo de Gestión,

Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental.

Los documentos de la primera etapa forman parte del archivo de gestión por ser de uso frecuente. Su conservación está de acuerdo con lo estipulado en el TRD.

Los documentos del archivo central son de uso poco frecuente y no se conservan más de cincuenta años.

Los documentos del archivo histórico se conservan definitivamente. Corresponde a los archivos históricos.



- **Archivo de Gestión**

Corresponde a la circulación y tramitación de asuntos iniciados, los documentos hacen parte del archivo de gestión, son de uso frecuente y se conservan allí aproximadamente 2 años.

- **Archivo Central**

Los documentos referentes a asuntos institucionales son transferidos al archivo central de la entidad, allí deben conservarse como objeto de consulta y su tiempo de conservación se regula de acuerdo con la TRD

- **Archivo Histórico**

Los documentos adquieren valor permanente de manera que su uso estará derivado de la memoria institucional y valor cultural o de investigación, su conservación es definitiva y corresponde a los archivos históricos.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 8 de 47

3.2. ASPECTOS GENERALES

Teveandina Ltda., cuenta con el área de correspondencia, cuya función es servir de filtro para todas las comunicaciones que se generan en relación de las actividades propias de la entidad, garantizando la recepción, radicación y distribución de la correspondencia interna, con el fin de dar buen manejo de la información que sirve de apoyo en la gestión de la Entidad y proporcionarle a los funcionarios los parámetros que se deben tener en cuenta para crear y mantener un adecuado manejo de comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la claridad, calidad y efectividad en el trámite de los documentos.

Principios. La gestión de las comunicaciones oficiales y de la correspondencia estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

3.3. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es un documento que recoge las normas y las prácticas que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos para seguir el desarrollo de las funciones relacionadas con Correspondencia y Archivo.

3.4. DIFERENCIA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El Archivo son un conjunto de documentos guardados y clasificados de acuerdo con sus características, la correspondencia es todo documento que llega nuevo para ser entregado, tramitado y posteriormente archivado.

4. POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TEVEANDINA LTDA, en el marco del sistema de Gestión Documental y Archivo, expone como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas dando

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 9 de 47

cumplimiento a la normatividad vigente, para la apropiada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes.

La política de Gestión de **TEVEANDINA LTDA** tiene como propósito normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de Gestión Documental en sus diferentes fases, garantizando una eficaz y adecuada gestión de los documentos físicos o digitales, certificando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso de la información que se produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades de acceso a la información de los usuarios internos y externos, así fomentar una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico de documentos de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone la entidad.

Componentes:

- Los estándares de la gestión documental de TEVEANDINA LTDA. se basan en cumplimiento de la normatividad vigente, en las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- El área encargada de la Gestión Documental analizará y definirá la creación de los instrumentos, guías, manuales, instructivos, formatos, necesarios para el soporte de su gestión, administrando el conjunto de documentos producidos y recibidos, independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación; utilizando para ello las herramientas exigidas por la normatividad vigente, así como otras adicionales que considere la institución.
- El Programa de Gestión Documental en TEVEANDINA LTDA. se establecerá, ajustándose a los objetivos trazados, que respondan a las necesidades en materia de administración de información que se presenten en la entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, asegurando la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el apropiado desarrollo de las distintas fases archivísticas.
- TEVEANDINA LTDA. promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad, teniendo como base primordial el intercambio normalizado de información, en unión con las áreas responsables de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 10 de 47

4.1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS

La conservación de documento de TEVEANDINA LTDA. deber estar enfocada a garantizar la integridad física y funcional del documento durante todo el ciclo vital, definido este, por la Tabla de Retención Documental; sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

TEVEANDINA LTDA. enfoca la conservación de los documentos físicos como en el medio electrónico el cual debe estar implementado en las entidades públicas a fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con la TRD, o TVD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado.

Para realizar esta labor se deben tener en cuenta criterios que se ajusten a las propiedades fundamentales del documento electrónico:

- Primer Criterio: Que los documentos electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y la conservación a largo plazo para garantizar su valor a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- Segundo Criterio: Capacidad para conservar inextricablemente vinculados, todos los componentes del documento electrónico: contenido, contexto, estructura, forma y comportamiento.
- Tercer Criterio: Que la conservación auténtica del documento electrónico no dependa solo de criterios tecnológicos sino de las condiciones de admisibilidad con los que la institución esté dispuesta a asumir.

Es de anotar que todas las dependencias de gestión documental deben conformar, custodiar, conservar y proteger los documentos de la institución en condiciones apropiadas de almacenamiento y acceso, aplicando mecanismos que impidan tanto la vulneración o pérdida de documentos como la fuga de información.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 11 de 47

Unos de los mayores factores de daños en los documentos físicos o digitales es el hombre, por desconocimiento, descuido o vandalismo, a esto se le suman las alteraciones a las que se ven afectados los documentos por factores naturales como; la humedad, la luz solar, la contaminación, uso y manejo de materiales inadecuados (tintas) se podría concluir que la conservación del documento inicia desde el mismo momento de su producción.

4.1.1. Requisitos para tener en cuenta para la conservación.

La Conservación Documental es un conjunto de medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el único fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. Para el Área de Gestión Documental se hace perentorio adoptar estrategias que nos permitan conservar el acervo documental enmarcado dentro del concepto de archivo total

El Programa de Gestión Documental, es el encargado de que se dicten pautas que se ajusten con las normas establecidas para la adecuada conservación de los documentos que aseguren no solo la integridad física desde el momento de su producción, sino la permanencia y durabilidad de los soportes.

Para esto es necesario realizar actividades cotidianas que deben ser desempeñadas por la totalidad de los funcionarios que conforman TEVEANDINA LTDA. con el fin de ayudar a preservar los acervos documentales.

Los aspectos para tener en cuenta:

- **Identificación:** consiste en determinar la estructura administrativa de la Gestión Documental dentro de la entidad, al igual de los servicios internos y externos que presta.
- **Infraestructura física del archivo:** Consiste en verificar y/o inspeccionar el estado físico de las instalaciones del archivo, con el fin de determinar los factores de riesgo, así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Es conveniente abordar sobre las diferentes medidas que se adopten en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito.



- **Características de la documentación:** Se basa en conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre la organización de los archivos.
- **Sensibilización y toma de conciencia:** Se debe tener como objetivo el desarrollo de una conciencia crítica que nos permita adoptar técnicas que ayuden a la conservación de los documentos, con el fin de sensibilizar al personal de TEVEANDINA LTDA. esta se puede liderar a través de campañas o capacitaciones, que fortalezcan el tratamiento que se le debe dar a los documentos.
- **Inspección v mantenimiento de instalaciones:** Se requiere planear inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que integran TEVEANDINA LTDA. Esto, con el fin de prever incendios y demás accidentes que pongan en riesgo la pérdida de la información.
- **Mantenimiento de conservación:** es el destinado a compensar el deterioro sufrido por el uso, los agentes meteorológicos u otras causas. En el mantenimiento de conservación pueden diferenciarse: **Mantenimiento correctivo:** que corrige los defectos o averías observados.
- **Mantenimiento correctivo inmediato:** Se realiza inmediatamente de percibir la avería y defecto, con los medios disponibles, destinados a ese fin.
- **Mantenimiento correctivo diferido:** al producirse la avería o defecto, se produce un paro de la instalación o equipamiento de que se trate, para posteriormente afrontar la reparación, solicitándose los medios para ese fin.
- **Limpieza de áreas y documentos:** La polución es en gran medida, asociada a las ciudades y a la industria y produce daños en el papel y en los demás materiales orgánicos. La única forma de control es la instalación de filtros de aire en el sistema general de aire acondicionado.
- **La limpieza de las instalaciones y estantería:** Esta actividad se debe realizar con productos que no incrementen la humedad ambiental. Para las unidades de conservación se requiere de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras

- **Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia:** Este consiste en normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las Unidades de Correspondencia, de esta manera el programa debe estar enfocado a todo el personal que de una u otra manera genera o manipula documentos acordes a las funciones que le hayan sido asignadas.
- **Almacenamiento y re-almacenamiento:** Se debe contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital.
- Determinación de unidades de conservación y almacenamiento.
- **Intervenciones de primeros auxilios para documentos:** Son acciones de emergencia que permiten reducir los efectos de deterioro en los documentos, como: proteger, alertar y socorrer.
- **Aseguramiento de información:** Se define como aseguramiento de la Información como la utilización de información y de diferentes actividades operativas, con el fin de proteger la información, los sistemas de información y las redes, de forma de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticación y el no repudio, ante el riesgo de impacto de amenazas locales, o remotas a través de comunicaciones e Internet. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente: ./ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. ./ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente identificada y dispuesto en las

respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación. ./ Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso. ./ Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas acidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o CD.

4.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

Cuando hablamos de conservación de los documentos electrónicos es importante entender que es difícil establecer un periodo de tiempo fijo en el que se tenga la absoluta certeza de que el documento pueda ser leído o recuperado para leerse. En el proceso de conservación de los documentos es necesario tener en cuenta aspectos como:

- La obsolescencia tecnológica y,
- La selección de los formatos para la conservación.

La preservación: la preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental. Quiere esto decir, que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento. En consecuencia, la preservación busca eliminar el daño ocasionado. Algunos criterios de preservación para tener en cuenta:

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 15 de 47

- Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer si cuenta con el **procedimiento MA-GTI-P09 Creación, mantenimiento y restauración de copias de seguridad** del proceso de Gestión TIC, donde establece la metodología y frecuencia con la que se realiza este ejercicio.

5. PRESENTACIÓN Y ESTILO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

- **Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No deben ser radicadas.
- **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido, tramitado u otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público
- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del Cual, Teveandina Ltda. registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha

y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en Teveandina Ltda., las cuales siempre deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia Orfeo; por lo tanto, ningún empleado de la entidad está autorizado para recibir y dar trámite sin radicación.

- **Clasificación de las comunicaciones:** Las comunicaciones se clasifican en oficiales o públicas y correspondencia personal o privada.
- **Comunicaciones oficiales o públicas:** Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas e internas, y enviadas y recibidas.
- **Comunicaciones oficiales externas:** Son las comunicaciones que ingresan a través del sistema de Correspondencia, dirigidas a Teveandina Ltda y a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de mensajes de datos o en físico. Cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará el documento.
- **Comunicaciones oficiales internas:** Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier área o proceso de Teveandina Ltda. y que para efectos del presente Manual se clasifican en comunicaciones con destinos externos (Oficios) e interdependencias (Memorandos).
- **Comunicaciones con destinos externos:** Son las comunicaciones dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas que radican y tramitan los funcionarios responsables de cada dependencia y se remiten fuera de la entidad.
Para ejercer el control de estas comunicaciones la dependencia remitente deberá entregar la segunda copia con el recibido del documento de manera física, con o sin anexos, al funcionario de correspondencia, donde reposará por el tiempo establecido en la tabla de retención documental.
- **Comunicaciones Interdependencias:** Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios de distintas dependencias de la entidad por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

- **Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas:** Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por Teveandina Ltda. que deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente y se clasifican y definen como a continuación se indica:
 - △ Según su grado de confidencialidad en: ordinaria, reservada o confidencial.
 - △ Según el grado de prioridad: normal, urgente, tutela, derecho de petición.
 - △ Según los medios de la recepción: telegrama, fax, correo electrónico, personalizado o mensajero, por mano o directo a un funcionario o empleado
 - △ De acuerdo con la tradición documental: original o copia
 - △ Según el tipo documental: dispositivos o imperativos, informativos o noticiosos
- **Comunicación ordinaria:** Es la comunicación que ingresa a Teveandina Ltda a través del sistema de correspondencia, dirigida a la entidad, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido es de conocimiento público.
- **Comunicación reservada o confidencial:** Es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla única de correspondencia, dirigida a Teveandina Ltda, a sus funcionarios o empleados y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.
- **Comunicación normal:** Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el inicio del presente capítulo.
- **Comunicación urgente:** Es la comunicación que de acuerdo con el grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente.
- **Correo electrónico:** Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a Teveandina Ltda y a sus funcionarios.

Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico deberán ser radicadas en la oficina de correspondencia, el cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite,

- **Comunicación o documento dispositivo o impositivo:** Es la comunicación en la que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, ejemplo: Leyes, decretos, acuerdos, sentencias, resoluciones, circulares, directivas y afines.
- **Comunicación o documento informativo o noticioso:** Es la comunicación en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación, ejemplo: boletines, revistas informativas, etc.
- **Correspondencia personal o privada:** Es la correspondencia que llega a la ventanilla única de correspondencia, a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a los funcionarios de la entidad. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para Teveandina Ltda.

6. CORRESPONDENCIA - REGISTRO DE COMUNICACIONES

- **Ventanilla Única:** La recepción de las comunicaciones oficiales siempre se hará a través de la única ventanilla habilitada para tal propósito. Cuando una dependencia de Teveandina Ltda. reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, deberá radicarla por Orfeo y darle el trámite correspondiente. Es responsabilidad del director, Coordinador, jefe o Líder de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.
- **Horario de atención:** El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, se establece de 8:00 a.m. – 1:00 p.m. y de 2:00p.m. – 5:00 p.m., de lunes a viernes, si llegan documentos en el horario adicional al estipulado no se recibirán las comunicaciones, teniendo en cuenta que el funcionario de correspondencia debe recibir los documentos y cumplir con el procedimiento para

la radicación de comunicaciones oficiales; asignar un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

- **Registro de las comunicaciones:** Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen a Teveandina Ltda., deben ser registradas en la ventanilla única de correspondencia. Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:
 - **Medidas de seguridad:** Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
 - △ Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga
 - △ Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - △ Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - △ Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
 - △ Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.
 - △ Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, Orfeo
 - △ Sólo el número y hora de radicación asignado por el funcionario de correspondencia dará validez para todos los efectos a los documentos que ingresen a la entidad.
 - △ El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas o correos electrónicos y omita el procedimiento de radicación, será el único responsable de las implicaciones que ello acarree.
 - △ Toda correspondencia recibida con características de Derecho de Petición y/o Pqrs se deberá radicar en la Ventanilla Única de Correspondencia y entregar al área correspondiente quien se encargará del respectivo trámite.
 - △ Todos los documentos que sean remitidos por cualquier ente de control (documentos con términos) tendrán un trámite inmediato.
 - △ Toda la correspondencia que llegue con solicitud de embargo a un contratista, y/o funcionario, deberá tener un trámite inmediato, a la oficina que corresponda.
 - △ Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 20 de 47

- △ Para la radicación de facturas se debe tener en cuenta que sólo se radicará hasta el día 25 de cada mes, entendiendo que, si esta fecha no es un día hábil, será recepcionada el día hábil anterior. Posterior a dicha fecha no se reciben facturas diferentes a las de servicios públicos.
 - △ Toda correspondencia personal o privada de funcionarios o contratistas no se recepcionará por el funcionario de correspondencia, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a los funcionarios de la entidad.
- **Radicación de facturas:** se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - △ Original de la factura y copia cuando sea el caso.
 - △ Certificado de Parafiscales firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal de la empresa únicamente.
 - △ Formato de Ingreso al almacén de Teveandina Ltda. (cuando es una Contrato de Compra de muebles y enseres, equipos de oficina).

Las facturas deben venir acompañadas de sus respectivos anexos y presentadas en las fechas indicadas, de no ser así, no se podrán radicar y deberán ser devueltas. Pero si cumplen con los requisitos se les deberá colocar a las facturas (originales y copias) el sticker que genera el sistema de correspondencia.

Para radicar propuestas de licitaciones públicas se deben radicar en la ventanilla única y entregar el sticker de radicado cuando sea el caso, en el mismo horario establecido.

7. ENTREGA DE COMUNICACIONES

7.1. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES

Una vez registrada la comunicación en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el funcionario avisará telefónicamente o mediante la herramienta interna de comunicación a las diferentes dependencias de los documentos radicados. Cada funcionario debe revisar el Sistema de Gestión Documental para validar que comunicaciones son de su competencia y así dirigirse a recogerlas a la ventanilla única de correspondencia, si llegada las 4:00 pm

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 21 de 47

aun el funcionario no ha recogido la comunicación, el funcionario de correspondencia procederá a remitir un correo electrónico dejando la trazabilidad de su gestión.

Parágrafo 1º.- Las comunicaciones se entregarán y recibirán en las diferentes dependencias de Teveandina Ltda. en los siguientes horarios, salvo las clasificadas como urgentes, o las que de acuerdo con el criterio establecido por el Grupo de Gestión Documental tengan dicho carácter.

Entre 8:00 a.m. y 1:00 p.m.

Entre 2:00 p.m. y 5:00 p.m.

Parágrafo 2º. Recepción de las comunicaciones por las dependencias de Teveandina Ltda.:

El funcionario/contratista competente recibirá las comunicaciones junto con el *Formato Entrega de Documentos (internos y externos)*, cotejará los datos registrados, escribirá el nombre completo, fecha, hora y firmará en el renglón de recibido. El funcionario de correspondencia no dejará por ningún motivo comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente.

En el evento en el que estén registradas en el *Formato Entrega de Documentos (internos y externos)*, comunicaciones que no sean competencia de la dependencia, el empleado que recibe realizará las devoluciones que sean del caso al funcionario de correspondencia para que éste realice la respectiva entrega de las comunicaciones.

Parágrafo 3º. Distribución y archivo de las planillas de registro de comunicaciones.

Las planillas de registro de comunicaciones, con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas por el funcionario de correspondencia y se conservarán por el término que corresponda de conformidad con lo dispuesto en las normas legales o reglamentarias pertinentes.

7.1.1. Comunicaciones oficiales enviadas (Oficios): Se denomina comunicación oficial enviada al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de Teveandina Ltda., en desarrollo de sus funciones, con destino externo. Las comunicaciones oficiales externas pueden ser elaboradas tanto por funcionarios de planta y contratistas, pero deben ser firmadas únicamente por los funcionarios de planta de la entidad, en caso de que los servidores o contratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban firmar comunicaciones oficiales externas,

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 23 de 47

4. **Texto:** es el contenido del tema a tratar en la comunicación, que se inicia a tres o cuatro interlineas del Asunto, en el margen Izquierdo.
5. **Despedida:** está compuesta de una palabra o frase de cortesía, se ubica a dos interlineas de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
6. **Firmante:** se ubica de cuatro a seis interlineas debajo de la despedida, hacia la margen Izquierda, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
7. **Anexo:** escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.
Ejemplo:
 - a) Anexo: cuatro (tres cd's y un cassette)
 - b) Anexo: tres (3 hojas).
 - c) Anexo: uno (10 hojas)
8. **Elaboró:** escribiendo la palabra "Elaborado por" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.
9. **Revisó:** escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

En todas las comunicaciones externas, se debe citar el número del radicado al cual se le está dando contestación por medio del oficio generado.

Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados en el oficio, únicamente en la parte inferior izquierda en anexos.

Para la adecuada elaboración del documento, tenga en cuenta lo siguiente:



- Utilice tinta negra en la impresora.
- Procure que los documentos salgan impresos con nitidez, es decir, con buena tinta.
- Utilice un mismo formato de letra para todo el documento. En este caso, el establecido por la entidad: **Fuente (Arial, Tamaño de letra, 12.)**
- Firme con lapicero mina negra; no lo haga con otros colores.
- No utilice resaltadores o marcadores, éstos contienen químicos que afectan la integridad del documento, además que son solubles.
- Procure no sacar más de tres reproducciones del documento original; si lo tiene que hacer, escoja la alternativa del sistema de comunicación interna, (Correo corporativo) esto ayudará a controlar la duplicidad de documentos evitando que el acervo documental aumente considerablemente y contribuyendo a la política medio ambiental.
- Procure no utilizar cinta pegante o pega stick, para arreglar algún documento que se haya roto o deteriorado; estos elementos no poseen las características necesarias para ayudar a conservar la información o por lo menos tenga en cuenta que sea libre de ácidos.
- Tenga en cuenta el espacio que debe dejar en cada documento, al registrar la información; es necesario que, al perforar, se haga en el margen izquierdo del documento, sin llegar a dañar la información. Procure no perforar más de una vez el documento, esto evitará que se deteriore con facilidad.
- Para agrupar los documentos protéjalo, con una tira de papel corto, luego sobre él, puede colocar el gancho de cochedora, de esta manera, se protege el documento del óxido que posteriormente se disuelve por este elemento. Esta modalidad impedirá que se rasgue la información cuando sea pertinente el uso de saca ganchos.
- Utilice el formato establecido por la entidad, para la elaboración de memorandos o comunicaciones que se envían a otras entidades (Oficios). Dicho formato lo encuentra en el repositorio digital de la entidad. Recuerde que su uso adecuado permite a la entidad tener presentación e identidad.
- Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas, los titulares de los cargos a nivel Dirección General, Coordinaciones Generales, Profesionales y Asistentes. (solo funcionarios de Planta). En los casos en los que por circunstancias especiales se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún funcionario diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por el director del área correspondiente mediante memorando.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 25 de 47

- En los casos en los que por circunstancias especiales exista la necesidad de anular oficios el funcionario responsable deberá informar mediante el sistema de gestión documental, al funcionario responsable del área de Correspondencia la decisión tomada.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales enviadas deben ser los siguientes:

- Indicar el destinatario y dirección clara y completa.
- En el asunto se citará el número de radicación de los oficios que se responden de la entidad remitente y el número de radicado y fecha con el que ingresó a Teveandina Ltda. En caso de que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto, el tema del cual trata el documento.
- El oficio debe venir como mínimo en original y copia: original para el destinatario, una copia para el archivo de gestión de la dependencia que lo produce en relación de sus funciones, la cual se archiva en la carpeta de acuerdo con el tema tratado. En caso de que deban distribuirse copias adicionales ya sea interna o externamente es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas completas para su trámite.
- El oficio debe ir firmado por el funcionario responsable de dicho trámite.
- Deben estar elaborados en el formato y tipo de letra autorizado y actualizado por la oficina de Correspondencia. Para hacer uso de dicho formato deben consultarlo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el icono listado de plantillas o en el repositorio digital de la entidad que maneja la entidad.
- Los anexos deben estar claramente foliados y grapados al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse sellados, de tal manera que permita un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo del área remitente.
- No debe enviar las copias de los anexos y los originales en papel reciclable, esto genera mala imagen a la entidad.
- El número de radicación y la fecha, debe ser asignado mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo por el funcionario que realiza el oficio.

Parágrafo 1°. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias: Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias de la entidad con destinos externos deberán ser entregadas al funcionario/contratista que coordina la mensajería de la Entidad. La dependencia será la responsable del registro del código

institucional asignado en forma automática por el sistema Orfeo. El funcionario/contratista que coordine la mensajería verificará que la comunicación cumpla con los requisitos establecidos, en caso contrario la devolverá.

- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos será causal de devolución del oficio, a la dependencia productora para su respectiva corrección.
- Los funcionarios deberán tener organizado y listo el paquete que desean enviar para algún trámite respectivo, de tal forma que el mensajero no deba esperar hasta que esté listo el paquete.
- En la planilla de mensajería se relaciona la documentación entregada al Mensajero, que se realiza en los siguientes horarios: 8:30 am. y 2:30 pm. únicamente, los documentos que no se encuentren allí relacionados no podrán ser tramitados.
- El mensajero entrega los originales a sus destinatarios y hace firmar las copias por quien recibe el documento con fecha y hora de recepción. El mensajero entrega las copias de los documentos enviados con sus respectivos recibidos al área remitente y/o a la oficina de Correspondencia según el caso, quienes firmaran con nombre, fecha y hora de recibido en el *Formato Entrega de Documentos (interno y externos)*.



7.1.2. Comunicaciones oficiales internas (Memorando)

Se denomina comunicación oficial interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones o actividades propias, con destino interno.

Para la gestión de estos documentos se debe tener en cuenta que estas comunicaciones internas pueden ser elaboradas y firmadas tanto por funcionarios de planta como contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban emitirlas, en dichos casos deberá especificarse su condición de **CONTRATISTAS**.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 27 de 47

Parágrafo 1°. Entrega de la comunicación oficial interna por parte de las dependencias: Las comunicaciones que emitan las diferentes dependencias de la entidad con destinos internos deberán ser radicadas, la dependencia será la responsable del registro del código institucional asignado en forma automática por el sistema Orfeo. El funcionario/contratista que reciba la comunicación verificará que el documento cumpla con los requisitos establecidos, en caso contrario la devolverá.

Para la elaboración de la comunicación interna (memorando) se debe tener en cuenta las siguientes partes:




MEMORANDO
RAD_S

RAD_S

Lugar y fecha

DE:

PARA:

Asunto: RAD_ASUNTO

Texto.....

.....

.....

.....

.....

..... (Final texto)

Despedida

NOMBRES Y APELLIDOS

Aviso:
Elaborado por:
Revisó:

57(1)6051313 - www.canaltrece.com.co - Carrera 45 #26-33 Bogotá, Colombia

1. Encabezado: Lo constituye la palabra **MEMORANDO** escrita en mayúscula, en negrilla y centrada en la parte superior junto con el código y el número de radicado.

2. Lugar y Fecha: Lo constituye el lugar y la fecha de realización del documento.
3. Destinatario: comienza con la palabra **PARA** en negrilla. Se escribe el nombre y apellido del destinatario y el nombre completo del cargo o función.
4. Remitente: comienza con la palabra **DE** en negrilla. Se escribe la oficina Origen.
5. Asunto: comienza con la palabra **Asunto** en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.
6. Texto: es el contenido, que se inicia a tres o cuatro renglones del Asunto, en el margen izquierdo. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, abordando un solo tema por Comunicación.
7. Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
8. Firmante: se ubica de cuatro a seis renglones debajo de la despedida, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
9. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.
Ejemplo:
 - a) Anexo: cuatro (tres cd y cassette)
 - b) Anexo: tres (3 hojas).
 - c) Anexo: uno (10 hojas).
10. Elaboró: escribiendo la palabra "Elaborado por" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 29 de 47

11. Revisó: escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

Basado en la NORMA TECNICA COMERCIAL NTC 3397, ICONTEC, Compendio de Normas técnicas colombianas.

8. ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos. (Art. 3, Ley 594 de 2000).

En Teveandina Ltda existen dos etapas de archivos:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central

8.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". (Art. 23, Ley 594 de 2000)

❖ ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Cada dependencia debe resguardar, proteger, conservar y organizar todo el acervo documental, producido y recibido en cumplimiento de sus funciones y para lograr este objetivo, es necesario que tengan en cuenta lo siguiente:

- La clasificación documental se realizará de acuerdo con las *series documentales* - conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función - establecidas en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

- Conservar los documentos legajados en carpetas Celuguía. En el momento de transferir al Archivo Central, cada una de ellas debe tener una etiqueta o rótulo indicando el área que la genera, la serie y subserie a la que pertenece, título de identificación, fechas inicial y final de la documentación, total de folios (**no puede exceder de doscientos (200) folios**)
- Si varias carpetas contienen la misma pieza documental, en virtud de su excesivo volumen, deben llevar el mismo título, pero con la designación entre paréntesis, del número de orden que le corresponde en el total. Ej.: si resultan tres carpetas, a la primera carpeta se le coloca (1 de 3), a la segunda (2 de 3) y la tercera (3 de 3).
- Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. **Debe ser lógico, coherente y cronológico** - El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final.
- Por seguridad los documentos contenidos en las carpetas deben ser foliados en la esquina superior derecha de cara recta del folio, iniciando con uno (1) el documento que se encontrará al abrir la carpeta, preferiblemente con lápiz mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Verificar que los documentos legajados en una carpeta correspondan al mismo año, en caso contrario, utilice separadores indicando en la cejilla, el año a que corresponde cada sección de la carpeta.
- Las comunicaciones es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas de Teveandina Ltda. Para su organización no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta:
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

- El área responsable de consecutivos de Correspondencia externa es la Recepción de la entidad, por lo tanto, ésta si puede manejarla como tal.
- Integrar cada documento en su respectivo expediente desde el primer momento, ya que transcurrido el tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles.
- Todas las dependencias deben manejar un libro o carpeta de control de préstamos de documentos, en donde se especifica el nombre de la persona que se hace responsable, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- La ordenación de cada serie debe establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la unidad.
- Puede ser orden cronológico, es decir, expediente organizado por día, mes y año.
- Orden cronológico y alfabético: es decir, expediente organizado por día, mes y año, con división alfabética por nombres de instituciones.
- Orden alfabético: expediente con nombres de personas.
- Orden numérico: expediente organizado por los números de radicación asignada.
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, disquetes, memorias USB, discos compactos (CD), etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se deben colocar al final de este, dejando constancia en el FUID en la columna Notas, la relación de **estos** con los datos de su contenido.
- Para conservar los documentos en medio magnéticos debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Evitar tocar directamente el soporte magnético (la cinta).

- No escribir o rayar sobre los discos.
 - No colocar los discos compactos (CD) o los cassettes en forma horizontal, para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.
 - Separarlos de posibles campos magnéticos (motores, imanes, generadores...)
 - No situarlos cerca de focos de calor.
 - Aislar los soportes magnéticos del polvo.
- La organización de los archivos registrados en el disco duro del computador debe realizarse de la misma forma como se organizan los documentos en soporte papel, cuyos parámetros para realizarlo se mencionan en el presente manual.
 - Los faxes, contienen información impresa en papel térmico tendiente a desaparecer con el tiempo. Se puede eliminar siempre y cuando se conserve el documento original, de lo contrario, se puede reproducir (fotocopiar), de esta manera no se corre el riesgo de perder la información.

No archive lo siguiente: (se pueden eliminar según sea el caso).

- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. (Este último si se conserva).
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante enviar al Archivo Central todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la entidad.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserve el original del documento.
- La documentación de apoyo informativo, como los manuales, instructivo, fotocopias de leyes (según el caso), etc.
- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ej.: las copias de los contratos cuyos originales se custodian en la

Archivo central. En caso de tener duda respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar la copia mientras se verifica la existencia del original.

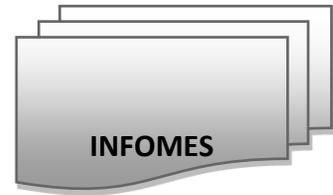
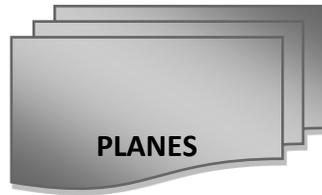
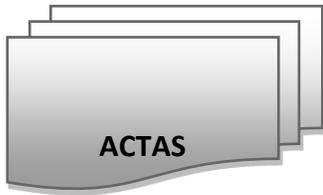
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
 - Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento. Sin embargo, se conservarán los documentos relacionados al mensaje de correo, siempre que haga referencia a un procedimiento administrativo
 - El expurgo documental conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de la oficina. De lo contrario se debe hacer en la preparación de la transferencia al Archivo Central.
 - La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. **La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida con la mayor brevedad** y quedar debidamente consignada cuando sea el caso.
 - En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa.
 - Las personas que se desvinculan de la entidad deben entregar sus documentos inventariados a su jefe inmediato o al funcionario que contraten para dicho cargo. **También debe quedar a paz y salvo con el Archivo Central, es decir, se deben entregar los préstamos solicitados y quedar al día.**
- ❖ **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**
- No ingerir alimentos en la oficina, ni guardarlos dentro de los sitios destinados a la custodia de los documentos, ya que los alimentos se descomponen afectando la integridad de estos.

- No guardar documentos sueltos dentro de los compartimientos que no sean especiales para su custodia y almacenamiento.
- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas. Recuerde cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.
- Las unidades de almacenamiento deben ser cogidas con las dos manos en el momento de retirarlas o reubicarlas en la estantería.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: clips de plástico, ganchos legajador plástico, etc.
- No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz puede incidir directamente sobre el papel.
- No archivar documentos en zonas donde existan humedad.
- Cuando utilice saca ganchos, tenga mucho cuidado en no rasgar el documento.

❖ **PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

- Separe los **documentos de apoyo informativo** (conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de a la gestión administrativa.) Ej.: folletos, fotocopias de legislaciones, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su función informativa - de la documentación propiamente archivística.
- Clasifique los documentos por series y subseries, siguiendo la Tabla de Retención Documental del área, referente a su área.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 35 de 47



Cuando una oficina recibe o crea un documento se han de seguir lo siguiente:

- Identificar a que expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o sea necesario crearlo.
- Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.
- Ordene los documentos siguiendo el sistema cronológico, alfabético o numérico según el caso.
- Si la carpeta está completa, puede numerar los folios de manera consecutiva para lo cual se debe tener en cuenta:
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 36 de 47

documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Identifique la carpeta en la parte superior derecha de la contratapa especificando el contenido de la misma. Esta información se registra mediante una etiqueta adhesiva, según el modelo propuesto por el Archivo Central. (Usted encontrará un modelo, en ANEXOS del presente Manual).
- Revise la Tabla de Retención Documental, para verificar el tiempo de retención de la carpeta en el archivo de gestión. Si ya se cumplió dicha fase o su consulta es muy mínima, se debe realizar una transferencia al Archivo Central, siguiendo el cronograma de transferencias realizadas por esta área.
- Los expedientes se guardarán en gavetas o cajas x200 archivadoras de cartón (el Almacén las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, **evitando dejar cajas semivacías**, las carpetas deben ubicarse consecutivamente de izquierda a derecha. Ej. Si la caja contiene 5 carpetas, entonces el número uno será la primera a la izquierda.
- Cada dependencia puede **anotar a lápiz en el lomo de las cajas** la información del contenido. Cuando se oficialice la transferencia, Archivo Central colocará la correspondiente información en la caja, mediante un rotulo formalizado por Gestión Documental (Ver modelo en ANEXOS)

❖ TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Para transferir documentos al Archivo Central, deben darse las siguientes condiciones:



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 37 de 47

- Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- Que el índice de consulta del documento por parte de la dependencia que lo transfiera sea bajo.
- ❖ **PARA TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:**
 - No transferir los documentos en Azetas, carpetas de plásticos o carpetas de tres argollas. Se deben transferir en **carpetas Celuguía**.
 - Verificar que no falte ningún documento en el expediente.
 - Verificar que el orden este establecido correctamente.
 - Depurar, si no lo ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
 - Los expedientes deben estar libres de material metálico, como clips, ganchos de cosedora, etc.,
 - Los documentos deben estar foliados en la parte superior derecha con lápiz únicamente, en orden ascendente.
 - La carpeta debe estar identificada con las especificaciones anteriormente mencionadas con el rotulo asignado por la oficina de archivo central.
 - Diligenciar el formato de Inventario documental (**FUID**) con todos los datos solicitados para garantizar una custodia y seguridad apropiado de los documentos para su futura consulta.
 - Es importante este documento, ya que este soporta el traspaso de documentación que se va a efectuar y facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el archivo Central como para la dependencia remitente.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 38 de 47

- Se debe solicitar al Almacén la cantidad de cajas de archivo necesarias para transferir dicha documentación.
- Se debe seguir el cronograma de transferencias establecida por el Archivo Central.
- Archivo Central revisará lo reseñado en el formato único de inventario documental y la documentación recibida. En el caso de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Archivo Central devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar del formato de transferencia firmado, como aceptación de la misma, en la que se incluirá el número de transferencia, que se le haya adjudicado en el Archivo Central.

8.2. ARCHIVO CENTRAL

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. **(Art. 23, Ley 594 de 2000).**

8.2.1. Políticas Establecidas (Funciones del Archivo Central)

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación, que le sea remitida por las dependencias de la entidad.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación de la entidad.
- Gestionar las transferencias documentales de las dependencias.
- Gestionar el préstamo y consulta de la documentación solicitadas por las dependencias.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 39 de 47

- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentren en custodia.
- Identificar las cajas de archivo que ingresan asignando un número topográfico para su localización.
- Ingresar a la base de datos la información que llega de las transferencias documentales.
- Programar las transferencias documentales de cada año.
- El funcionario que realiza la transferencia debe comunicarse de antemano con el Archivo Central, para que este pueda conocer el volumen de la documentación a transferir.
- Debe seguir las instrucciones mencionadas en este manual para las transferencias.
- Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas de archivo. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas Ej. (Medios magnéticos) se dará un tratamiento especial para la custodia de dichos elementos.
- Toda la documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central de la entidad.
- Archivo Central no acepta transferencias en A-Z, carpetas plastificadas de tres argollas, argollados, encuadernados en velobind. Solo se recibirán en carpetas de Celuguía.
- No se recibirá documentación con clips o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 40 de 47

- Al Archivo Central no está permitido el ingreso de personal no autorizado.

8.2.2. Consulta y préstamo de documentos.

- Toda consulta de información, física o electrónica deben ser previamente autorizadas por el líder de proceso.
- Las consultas de información se tramitarán por medio de la herramienta electrónica dispuesta por la entidad (Back office o correo electrónico cuando la primera no esté disponible), cualquier solicitud por otro medio no será atendida.
- Teveandina Ltda. pone a disposición de todos ciudadanos información para consulta siempre y cuando no sea confidencial o reservada.
- Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los expedientes prestados recaerá sobre el líder de área solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida
- En los casos que amerite préstamo de documentos, deberá firmar el *Formato de Solicitud de Consulta, Préstamo y Devolución de Archivo*, a efectos de control sobre los mismos.
- El préstamo de documentos se aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.
- El préstamo de documentos se hará por un término de 8 días hábiles, prorrogables en 8 días más. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito.
- El funcionario de la entidad que asuma la custodia del documento prestado firmará el formato de préstamos y responderá disciplinariamente por él, en caso de robo o pérdida.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 41 de 47

- Sólo se prestarán carpetas completas. En ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- Los funcionarios o contratistas deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá Gestión Documental.

9. COMITÉ DE ARCHIVO

[Teveandina Ltda.](#), cuenta con un Comité institucional con las funciones del comité de Archivo (grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos), con el objeto de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los documentos y administración de los archivos de la entidad y se dictan otras disposiciones, de tal manera integre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en proceso de implementación que contiene el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este debe reunirse mínimo dos veces en el año y cuando sea necesario para los fines pertinentes.

10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de Retención Documental son un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. Se utiliza como herramienta administrativa para el Control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, suministrando los lineamientos y procedimientos a seguir en la administración de documentos para [Teveandina Ltda.](#)

[Teveandina Ltda.](#), cuenta con las Tablas de Retención Documental, aprobadas bajo resolución No 036 de 2016 "Por el cual se ajustan las Tablas las Tablas de Retención

Documental y se aprueba su aplicación en el Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Deposición Final					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Canal	CT	E	MT	S			
700	330	330.4	EXPOSICIONES Informe de Medios de Comunicación Informe indicadores de redes sociales y pagina web.	4	8						X	El Informe de Medios de Comunicación es el seguimiento que se hace en el estado digital sobre la imagen y temas relacionados con el Canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cuando su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que define el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información." Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011"
700	330	330.4	MANUALES Manual de Imagen Corporativa Manual	4	8	X				X		El Manual de Imagen Corporativa establece los parámetros para la utilización de marcas y logos con logo del Canal, en cuanto a formato, colores, diseño, uso en la superficie o el programa en donde se inscriba. Dan seguimiento de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cubierto su tiempo de retención se procede a su conservación, total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el proceso y tratamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que define el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información." Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011." "MANUAL DE MANEJO DE IMAGEN."
700	430		PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Comunicados de prensa	1	8					X		Las Publicaciones en Medios de Comunicación registran la información del Canal que se hace pública, a través de escritos, impresos o en forma digital. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, no tienen valores secundarios. Una vez la documentación, cuando su tiempo de retención se puede proceder a eliminar, siguiendo los protocolos y tratamiento establecido por el archivo del Canal. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"

CONVERSIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

Firma Directora Jurídica y Administrativa _____

Es responsabilidad de los funcionarios encargados de la administración de los Archivos de Gestión, de cada una de las dependencias, reportar los cambios (que hayan surgido por modificaciones a la estructura orgánica – funcional de la entidad), **al Administrador de Almacén y Archivo o quien haga sus veces el cual procederá a realizar los trámites respectivos para efectuar las modificaciones necesarias a las T.R.D.**

11.GLOSARIO.

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos procesados en los archivos de gestión, central e histórico que conforman el volumen total de la información.

- **Archivos de Gestión:** Se refiere a la producción y tramite del material documental en ejercicio de las funciones de la entidad que es requerido con frecuencia.
- **Archivo Central:** De acuerdo con la terminación del proceso de gestión de los documentos serán trasladados al lugar en mención, realizando el proceso requerido para tal fin, allí reposará la información con objeto de consulta esporádica cumpliendo con un término de tiempo determinado, posteriormente al finalizar dicha vigencia se realizará una valoración y descarte para el resguardo definitivo de la información.
- **Archivo Histórico:** Allí se custodia definitivamente la información de más relevancia y como su nombre lo indica de carácter histórico y memoria institucional.
- **Ciclo vital de los Documentos:** Concierno al periodo de duración de los documentos en tres fases. Archivos de gestión, archivo central, archivo histórico.
- **Depuración documental:** Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de valores secundarios.
- **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.
- **Expurgo Documental:** Acción que se encarga de valorar y determinar el estado de los documentos previos a su organización o después del término de su vigencia en la segunda etapa del ciclo vital, este proceso consiste en la clasificación y selección de las unidades de acuerdo con el orden de su procedencia y funcionalidad, descartando materiales que no correspondan.
- **Folios:** unidad mínima documental que consta de 2 caras en soporte papel
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. (Historias laborales, Contratos, Actas, informes entre otros, *Historia laboral*; Es producida por la oficina de recursos humanos y su contenido es singular, razón por la cual se considera serie.)

- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite del asunto (Ej. Historias laborales – *De funcionarios de planta*; esta clasificación obedece al tipo de vinculación de cada persona a la institución y a los documentos específicos que se requieren para tal vinculación.)
- **Soporte documental:** Unidad documental que contiene información determinada consignada en medios físicos o magnéticos según el caso.
- **Tablas de retención:** Listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidades de conservación:** Elementos de agrupación documental que varían de acuerdo con la cantidad y volumen de soportes que conjuntamente representan un expediente o varios, con el fin de ofrecer una óptima calidad en el resguardo y protección de la información Ej.; carpetas, Az, cajas, portafolios etc.

12.ANEXOS

Anexo 1. Rótulo para Carpeta

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA					
NIT 830.005.370-4					
DEPENDENCIA					
OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO					
SERIE					
SUBSERIE					
No. UND DOC(s)					No CAJA
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	DD	MM	AA	
	FINAL	DD	MM	AA	

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GDO-M01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: V.0
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17/07/2018
		Pág. 45 de 47

Anexo 2. Rótulo para Caja x200

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTD NIT 830.005.370-4						
ÁREA O PROCESO						
OFICINA PRODUCTORA						
CÓDIGO						
SERIE						
SUBSERIE						
No. UND DOC(s)					No CAJA	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	DD	MM	AA	AÑO	
	FINAL	DD	MM	AA		

Anexo 3. Tabla Relación de Formatos

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
MA-GDOG-F01	Entrega de Documentos (interno y externos)
MA-GDOG-F02	Solicitud de Consulta, Préstamo y Devolución de Archivo
MA-GDOG-F03	Acta de Eliminación de Documentos
MA-GDOG-F04	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	Rótulo para Carpeta
	Rótulo para Caja x200

El equipo de Gestión Documental y Correspondencia estará atento a cualquier sugerencia o inquietud, esperamos que este manual haya suplido sus necesidades



13.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	17/07/2018	Creación del documento	Dirección Jurídica y Administrativa



SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.

Código: MA-GDO-M01

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: V.0

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 17/07/2018

Pág. 47 de 47

14.CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
Mónica Forero Apoyo en la Gestión Archivística Alejandro Daza Cortes Apoyo en la Coordinación Administrativa Gestión Documental	Catalina Ceballos Carriazo Gerente Gustavo Delgado Coordinador de Presupuesto y Contabilidad Lina Mahecha Líder de Planeación (Contratista) María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa
Fecha de aprobación:	17 / 07 / 2018