POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S
“CANAL TRECE”

BOGOTÁ D.C.

SEPTIEMBRE DE 2024

Presentación 4
Marco de referencia 5
Objetivo 6
Gestión del conocimiento 6
Ámbito de Aplicación 7
Alcance 7
Principios 7
Tipos de Información 9
Componentes de la Política de Gestión Documental 10
Instrumentos Archivísticos. 13
Ciclo vital de los documentos 14
Producción documental 14
Recepción y distribución 15
Tramite 16
Organización documental 16
Consulta 17
Transferencia documental 17
Disposición final 18
Los Procesos de la Gestión Documental 18
Sistema de Gestión Documental 20
Generalidades del sistema de gestión documental. 20
Características de los sistemas de gestión documental. 20
Preservación de documentos en ambientes electrónicos. 22

Criterios Para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. 22

Integridad de la Información en los Sistemas de Gestión de Documentos. 22

Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental 23

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 23

Características del Documento Electrónico De Archivo.....23

Líneas de Acción y Metas de Impacto.....24

Metas de Impacto y/o Resultado 25

Responsables, Implementación, Instancias De Articulación, Financiación, Seguimiento y Evaluación 27

Responsables.....27

Implementación 27

Instancias De Articulación 28

Financiamiento 28

Seguimiento y Evaluación. 28

Inspección y Vigilancia 29

Institucionalización del Día del Archivo 29

ANEXOS.....29

CONTROL DE APROBACIÓN.....29

Presentación

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S, conocido comercialmente como Canal Trece, en cumplimiento de la normatividad vigente presenta la política de gestión documental y archivo aquí se establecen los lineamientos generales en canto a la producción, recepción, distribución, tramite organización, consulta y disposición final para el funcionamiento de la gestión documental para que sean desarrollados por los demás programas de gestión documental e instrumentos archivísticos.

La constitución política de Colombia en los Artículos 2, 4, 8, 15, 20 y 74 señala que es obligación del Estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los procesos de administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

La Ley 594 de 2000 denominada “Ley General de Archivos “contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

El Decreto Nacional de 2609 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el titulo V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”, establece en su artículo 8 que la gestión documental en las Entidades Públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Cuadro de clasificación documental (CCD)

Tablas de retención documental (TRD)

Programa de gestión documental (PGD)

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Inventario documental

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

El banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales

Los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 regulan el archivo y la conformación de expedientes electrónicos y su conservación.

Es necesario fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, área de Gestión Documental, área de planeación, área de programación y los demás productores de la información, en medio físico y electrónico.

Es necesario mencionar que la presente política se formula teniendo en cuenta la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, el cual forma parte de la presente política.

Con la expedición de la presente política pública, se consolida una estrategia prioritaria de fortalecimiento del sistema de Gestión y Desempeño Institucional del Canal, como instancia rectora de formulación, articulación y seguimiento de los programas de archivo dirigida a todos los funcionarios, y además la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Con el presente documento de Política, el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS, considera necesario articular los diferentes instrumentos a nivel de política que propendan por la conservación documental integral, siendo imperioso focalizar aquellos elementos que deriven de los programas de protección, conservación, autenticidad, entre otros, en especial aquellos que van dirigidos a la gestión documental de la entidad.

Marco de referencia

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.[1]

[1] Manual Operativo MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 4. Marzo de 2021; pag 90.

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 el Canal, 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 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 dimensiones quinta dimensión de información y comunicación y sexta gestión del conocimiento e innovación; además con las políticas de gestión y desempeño números 15 Gestión del conocimiento y la innovación, 16. Gestión documental y 17. Gestión de la información estadística.

Objetivo

Establecer las directrices técnicas, administrativas y operativas para garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de la información existente, tanto para los documentos físicos como electrónicos, para el cumplimiento de la normatividad archivística durante su ciclo vital y la preservación de la memoria institucional del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S.

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.

Ámbito de Aplicación

La presente Política de Archivo tendrá aplicación en el 100% de la jurisdicción del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S el cual se encuentra regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Alcance

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. establece 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.

Principios

La Política de Archivo del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS, para efectos de interpretación e implementación será conforme la Constitución Política, los principios establecidos en los términos de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 del AGN, así como los señalados en el presente documento.

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. el Canal debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. El Canal debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. El Canal debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. El Canal debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La alta gerencia del Canal junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

El canal debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica. El Canal garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. El canal debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Tipos de Información

Las normas de la presente se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

Sistemas de Información Corporativos.

Sistemas de Trabajo Colaborativo.

Sistemas de Administración de Documentos.

Sistemas de Mensajería Electrónica.

Portales, Intranet y Extranet.

Sistemas de Bases de Datos.

Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

Uso de tecnologías en la nube.

Componentes de la Política de Gestión Documental.

Medidas o acciones para garantizar el uso, la protección y conservación de los documentos, por lo que el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S debe formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

1. **Componentes Estratégico.** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Planeación de la Función Archivística Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos	Diagnóstico de archivos
	Política de Gestión Documental
	Programa de Gestión Documental - PGD.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental
Planeación Estratégica Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Control, Evaluación y Seguimiento Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.	Indicadores de Gestión
	Informes de Gestión
	Programa de Auditoria y Control

2. Componente Administración de archivos. Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Administración Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.	Planeación de la Administración de Archivos
Recursos físicos Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.	Infraestructura Locativa
Talento Humano Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.	Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental
Gestión en seguridad y salud ocupacional La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo

3. **Componente Documental.** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Administración Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.	Planeación de la Administración de Archivos
Recursos físicos Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.	Infraestructura Locativa

Talento Humano Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.	Gestión Humana
	Capacitación en Gestión Documental
Gestión en seguridad y salud ocupacional La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo
Planeación (técnica) Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	Diseño y Creación de Documentos
	Documentos Especiales
	Cuadro de Clasificación Documental
	Tablas de Retención Documental
	Tablas de Valoración Documental
Producción Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	Medios y Técnicas de Producción
	Reprografía
Gestión y Trámite Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	Registro y Distribución de Documentos (trámite)
Organización Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.	Descripción Documental
Transferencias Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.	Plan de Transferencias Documentales
Disposición de Documentos Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	Eliminación de Documentos
Preservación a largo plazo Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.	Plan de Conservación Documental
	Plan de Preservación Digital
Valoración Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar	Valores Primarios y Secundarios

su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	

4. **Componente Tecnológico**. Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos
	Sistemas de información corporativos
Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Digitalización
	Esquema de Metadatos
	Sistema de Preservación Digital
	Almacenamiento en la nube
	Repositorios digitales
Seguridad y Privacidad Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.	Articulación con Políticas de Seguridad de Información
	Copia de seguridad archivo digital
Interoperabilidad Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.	Político - Legal
	Semántico
	Técnico

5. **Componente Cultural.** El análisis de este componente aborda, tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas.

Instrumentos Archivísticos.

La gestión documental en el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Tabla de Retención Documental (TRD).

Programa de Gestión Documental (PGD).

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Inventario Documental (FUID).

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

El banco terminológico (BANTER) de tipos, series y sub-series documentales misionales de la Entidad.

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Gestión del Conocimiento Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.	Programa de Gestión del Conocimiento
	Memoria Institucional
Patrimonio Documental La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.	Archivos Históricos
Participación Ciudadana Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.	Redes culturales
	Rendición de cuentas
	Mecanismos de Difusión
	Acceso y Consulta de la Información
Protección de Ambiente Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.	Plan Institucional de Gestión Ambiental

Ciclo vital de los documentos

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

a. Toda la información recibida o enviada en el Canal debe ser centralizada para su recepción y envío en la ventanilla única de correspondencia.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Únicamente los directores, coordinadores o jefes de oficina están autorizados a firmar los oficios para ser enviados a terceros o entre las áreas.

g. Las PQRSD tienen prioridad para ser entregadas a la profesional encargada de gestionar su trámite.

h. 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.

j. 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.

Los Procesos de la Gestión Documental

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.[2], estos 8 procesos se describen a continuación:

Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones del Canal.

[2] Manual Operativo MIPG. Función pública. Versión 4, Marzo de 2021, pag. 91

Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

Transferencia. Conjunto de actividades adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Valoración. Conjunto de acciones encaminados a realizar mecanismos para la medición o cuantificación de la documentación de interés para la entidad. Este busca que el Canal lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En la elaboración de documento diagnóstico integral se debe contemplar un capitulo o sección donde describa los “Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental”, de conformidad con el anexo 4 “MATRIZ DE CRITERIOS DIFERENCIALES DE LA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)", según el Manual operativo de MIPG.

Sistema de Gestión Documental

Generalidades del sistema de gestión documental.

El Canal debe contar con un sistema de gestión documental que permita lo siguiente.

Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Características de los sistemas de gestión documental.

La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones del Canal, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.

Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos del Canal.

Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Preservación de documentos en ambientes electrónicos.

En los sistemas de archivo electrónico implementados en el Canal, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Criterios Para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos.

La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.

Integridad de la Información en los Sistemas de Gestión de Documentos.

Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental

El canal acogerá los estándares y protocolos para la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos.

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Aspectos a considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos:

Es responsabilidad del Canal cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Corresponderá al área de Tecnologías de la Información TI, en coordinación el área de Gestión Documental del Canal, liderar la formulación, aprobación y puesta en marcha de SGDEA, estableciendo los requisitos mínimos esenciales de documentos electrónicos, bajo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Características del Documento Electrónico De Archivo

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Líneas de Acción y Metas de Impacto

Líneas de Acción: La Política Pública de Gestión Documental y Archivo, se estructurada a partir de las siguientes líneas de acción:

Línea de acción 1. Plan de Gestión Documental. PGD aprobado y actualizado y socializado en el Canal.

Línea de acción 2. Tablas de Retención Documental. Contar con TRD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN, así mismo divulgadas implementadas en toda la entidad.

Línea de acción 3. 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.

Línea de acción 4. Tablas de Valoración documental. TVD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN e implementadas.

Línea de acción 5. Sistema Integrado de Conservación. SIC formulado, actualizado, aprobado y puesto en marcha.

Línea de acción 6. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA formulado, actualizado, aprobado y en funcionamiento.

Línea de acción 7. 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.

Línea de acción 8. Transferencias documentales. Realizar las transferencias documentales de conformidad con las TRD y TVD.

Línea de acción 9. Infraestructura. Fortalecer la infraestructura física y el mobiliario del Archivo Central del Canal.

Línea de acción 10. Archivo Fílmico. Apoyar al área de Programación en el proceso Conservación y organización del archivo fílmico del Canal.

Línea de acción 11. Transversal. Articular el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas del Canal.

Metas de Impacto y/o Resultado

La Política de Gestión Documental y Archivo, tendrá las siguientes metas de resultado para el año 2034.

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 y el mobiliario del Archivo Central 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

Responsables, Implementación, Instancias De Articulación, Financiación, Seguimiento y Evaluación

Responsables

La dirección Jurídica y Administrativa, o quien haga sus veces, es la responsable de liderar la Política de Archivo, bajo los lineamientos del Comité de Gestión y Desempeño en coordinación con el líder de proceso y área de Gestión documental, y con las diferentes dependencias del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., coordinadas por el área de Gestión Documental.

Implementación

La implementación de la Política de Gestión Documental y Archivo, establece las metas e indicadores, así como los responsables y cooperantes por cada una de las líneas de acción.

Es importante anotar que la política se ejecutará a través del Programa de Gestión Documental PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de Gestión Documental, en cabeza de la Dirección Jurídica y Administrativa de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web del Canal, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

El Canal en su programa de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Instancias De Articulación

La instancia encargada de articular el proceso de implementación de la Política de Archivo será el Comité de Gestión y desempeño, junto con las diferentes dependencias, coordinados por la Dirección Jurídica y Administrativa del Canal Regional de televisión TEVEANDINA SAS.

Es necesario que se establezca una estrategia de articulación entre el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas del Canal.

Financiamiento

Para la financiación de la Política de Gestión Documental y Archivo del Canal, en el presupuesto general de ingresos y gastos de la entidad de cada vigencia, se asignará lo correspondiente para el cumplimiento de las funciones específicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en concordancia con la Ley y el Plan Estratégico vigente.

Seguimiento y Evaluación.

El seguimiento de la Política de Gestión Documental y Archivo del Canal se realizará a través de las siguientes instancias:

EL Comité de Institucional de gestión y Desempeño: Máxima instancia en materia de Archivo y gestión documental, en el Canal y que tendrá como funciones la coordinación, toma de decisiones y seguimiento a la presente política pública.

La Dirección Jurídica y Administrativa en conjunto, el Lider del proceso de Gestión Documental, junto con Comité de Gestión y Desempeño del Canal, deberán diseñar los procedimientos y lineamientos técnicos que darán soporte al desarrollo de las líneas de acción, metas, programas y servicios dirigidos a los funcionarios en el marco de MIPG.

Inspección y Vigilancia

El Archivo General de la Nación "*Jorge Palacios Preciado"*, cuando así lo considere, podrá realizar inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental del Canal.

Institucionalización del Día del Archivo

Institucionalícese el día de Archivo del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., a celebrarse por lo menos una vez cada año, en el cual se realizarán actividades de capacitación promoción y divulgación de normas e instrumentos archivísticos.

ANEXOS

- Cuadro de CRONOGRAMA Y FINANCIAMIENTO

CONTROL DE APROBACIÓN

Versión No.	Fecha	Descripción
0	17/09/2024	Por medio de la cual se aprueba Política de Gestión Documental y Archivo en el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el día 17 de septiembre de 2024.
Revisó: Víctor Pinzón. Líder de Planeación
Proyectó: Diego Martín Prada Castañeda Profesional Gestión documental.
Participaron: Laura Lizeth Delgado Gómez. Apoyo Gestión Archivística y Documental

ANEXO

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA SAS - CANAL TRECE							
ANEXO CRONOGRAMA Y FINANCIAMIENTO							
No.	**Meta**	**PLAZO**			**VALOR**		
		Corto Plazo	**Mediano Plazo**	**Largo Plazo**	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**	**Largo Plazo**
		2024	**2025 – 2029**	**2030 - 2034**	**2024**	**2025 –2029**	**2030 -2034**
1	PGD aprobado y actualizado y socializado en el Canal.	X			4.000.000		
2	Contar con TRD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN, así mismo divulgadas implementadas en toda la entidad.	X			9.000.000		
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			5.000.000		
4	TVD aprobadas, debidamente convalidadas por el AGN e implementadas.		X			120.000.000	
5	SIC formulado, actualizado, aprobado e implementado	X	X	X	8.000.000	-	-
6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA formulado, actualizado, aprobado y en funcionamiento	X	X	X	4.000.000	346.000.000	390.000.000

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 y el mobiliario del Archivo Central del Canal.	X	X		40.000.000	180.000.000	80.000.000
9	Transferencias documentales de conformidad con las TRD y TVD realizadas		X	X	-	28.000.000	40.000.000
10	Archivo fílmico del Canal fortalecido a través del apoyo al área de Programación en el proceso Conservación y organización del mismo.		X	X	-	200.000.000	200.000.000
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	-	30.000.000	60.000.000
13	Plan de Digitalización elaborado, aprobado y puesto en marcha.		X		-	8.000.000	
14	Programa de Documentos Vitales o Esenciales y Especiales elaborado, aprobado y puesto en marcha.		X		-	40.000.000	
15	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos elaborado, aprobado e implementados	X	X	X	-	8.000.000	-
TOTAL					**$70.000.000**	**$960.000.000**	**$770.000.000**