



RESOLUCIÓN No. 080 DE 2020

"Por medio de la cual se crea la guía para la gestión documental de canal trece durante la emergencia sanitaria del COVID-19."

LA GERENCIA DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las contenidas en el artículo 28 de los estatutos Internos del Canal, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta la Ley General de Archivos, en su Artículo 21, respecto a los Programas de Gestión Documental establece que: "*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nueva tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse lo principios y procesos archivísticos*" y en el artículo 19 "*las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos*". Dentro de lo cual, como parte de los procesos de apoyo, la entidad cuenta con el proceso de gestión documental, el cual se encuentra a cargo de la Dirección Jurídica y Administrativa, y se encarga de velar por la custodia, organización y cuidado de los documentos que se generen en la entidad de acuerdo con los parámetros legales establecidos.

Que Teveandina Ltda. es una sociedad entre entidades públicas del orden nacional, descentralizada indirecta, organizada como empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene por objeto principal la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la ley 182 de 1995, así como la prestación de otros servicios de telecomunicaciones y de aplicaciones que permitan la convergencia digital, y demás actividades descritas en el artículo 6 de los Estatutos Internos del canal.

Que en virtud del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, "Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional", el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público" y la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC" y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "*Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*", la cual fue prorrogada mediante la Resolución 844 de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"



Que, el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa N°001 de 2020 mediante la cual brindó los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, dirigido a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, en aras de que los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, velen por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de las entidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Es por ello, que la entidad procedió a adoptar las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento de esta desde el trabajo en casa de sus colaboradores, adoptando mediante circulares internas parámetros específicos encaminados a la organización de las áreas y la obtención de resultados, así como el cumplimiento de metas.

Por lo anterior, se previó la construcción de una Guía para la Gestión Documental de Canal Trece durante la emergencia sanitaria del COVID-19, el cual está dirigido a los colaboradores de planta y contratistas de Teveandina Ltda. - Canal Trece, con el fin contar con lineamientos específicos y claros para la gestión de documentos electrónicos teniendo en cuenta el trabajo en casa.

Que teniendo en cuenta lo relacionado, el documento definitivo, fue remitido a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Directivo para su revisión previa, el cual fue aprobado el 10 de agosto del 2020, habiéndose atendido las observaciones presentadas previamente.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Guía para la Gestión Documental de Canal Trece durante la emergencia sanitaria del COVID-19, la cual se encuentra adjunta al presente acto administrativo y deberá incluirse en el repositorio de documentos del sistema de gestión de calidad.

PARÁGRAFO. La Guía adoptada, deberá ser comunicada internamente y será de obligatorio cumplimiento para las áreas o procesos en que así lo ameriten.


ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y su vigencia será por el término que dure la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19.

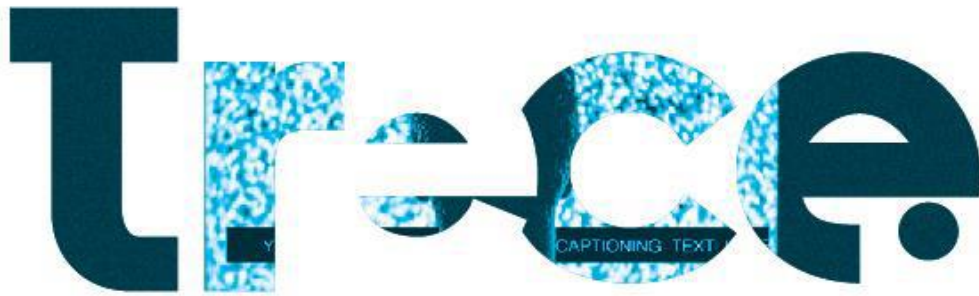
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de agosto de 2020.

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

Proyectó: María Fernanda Carrillo Méndez - Directora Jurídica y Administrativa *Del*
Revisó y aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – 10 de agosto de 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020
		Pág. 1 de 22



GUIA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020
		Pág. 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. GLOSARIO.....	6
5. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.....	10
5.1. Respuesta de pqrds y requerimientos en general.....	12
5.2. Recomendaciones especiales al recibir correspondencia física.....	12
6. GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO FÍSICO.....	13
6.1. Recomendaciones especiales al consultar documentación física.....	13
6.2. Retiro de expedientes de archivo físico.....	13
6.3. Solicitud de préstamo documentos o expedientes.....	14
6.4. Devolución de los expedientes en préstamo antes de la emergencia sanitaria.....	14
7. GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO DIGITAL.....	14
7.1. Documentos electrónicos.....	14
7.2. Implementación de expedientes híbridos.....	15
7.3. Formato de referencia cruzada.....	16
8. GESTIÓN CONTRACTUAL - ARCHIVO DE GESTIÓN.....	16
9. GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y TRÁMITE PARA PAGOS.....	18
9.1. Radicación de las cuentas de cobro.....	18
9.2. Trámite para pago de las cuentas de cobro.....	20
9.3. Archivo de los soportes de pago.....	21
9.4. Transferencia de los soportes de pago para archivo en los expedientes contractuales.....	21
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	22
11. CONTROL DE APROBACIÓN.....	22

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 3 de 22


INTRODUCCIÓN

Que teniendo en cuenta la Ley General de Archivos, en su Artículo 21, respecto a los Programas de Gestión Documental establece que: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nueva tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”* y en el artículo 19 *“las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos”*. Dentro de lo cual, como parte de los procesos de apoyo, la entidad cuenta con el proceso de gestión documental, el cual se encuentra a cargo de la Dirección Jurídica y Administrativa, y se encarga de velar por la custodia, organización y cuidado de los documentos que se generen en la entidad de acuerdo con los parámetros legales establecidos.

Que Teveandina Ltda. es una sociedad entre entidades públicas del orden nacional, descentralizada indirecta, organizada como empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene por objeto principal la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la ley 182 de 1995, así como la prestación de otros servicios de telecomunicaciones y de aplicaciones que permitan la convergencia digital, y demás actividades descritas en el artículo 6 de los Estatutos Internos del canal.

Que en virtud del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, *“Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”*, el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público”* y la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC”* y demás disposiciones en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional para enfrentar la pandemia por COVID-19.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, *“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 4 de 22


causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, la cual fue prorrogada mediante la Resolución 844 de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica“

Que, el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa N°001 de 2020 mediante la cual brindó los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, dirigido a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, en aras de que los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, velen por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de las entidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Es por ello, que la entidad procedió a adoptar las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento de esta desde el trabajo en casa de sus colaboradores, adoptando mediante circulares internas parámetros específicos encaminados a la organización de las áreas y la obtención de resultados, así como el cumplimiento de metas.

Por lo anterior, se previó la construcción de una Guía para la Gestión Documental de Canal Trece durante la emergencia sanitaria del COVID-19, el cual está dirigido a los colaboradores de planta y contratistas de Teveandina Ltda. - Canal Trece, con el fin contar con lineamientos específicos y claros para la gestión de documentos electrónicos teniendo en cuenta el trabajo en casa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 5 de 22

1. OBJETIVO.


Establecer lineamientos para asegurar y promover la organización y custodia de los documentos que se generen en la entidad, como consecuencia de las actividades administrativas desarrolladas de manera virtual por los colaboradores de la entidad en marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19.

2. ALCANCE.

Estos lineamientos abarcan la recepción de la correspondencia, la atención a las PQRSD, el proceso contractual, el trámite de las cuentas de cobro y el proceso de gestión documental del archivo y demás documentos tramitados, elaborados y entregados en custodia durante la emergencia sanitaria por las diferentes áreas y/o procesos de Teveandina Ltda. - Canal Trece.

3. MARCO NORMATIVO.

- ✓ Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. “Ley General de Archivos”.
- ✓ Ley 527 de 1999 del Congreso de la República “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- ✓ Acuerdo 002 de 2014 del archivo general de la nación. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”,
- ✓ Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público”
- ✓ Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, “Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC”


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 6 de 22

- ✓ Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”
- ✓ Circular externa 001 del Archivo General de la Nación del 31 de marzo de 2020. “por medio de la cual se dan lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.
- ✓ Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “*Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*”, la cual fue prorrogada mediante la Resolución 844 de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020.
- ✓ Decreto 491 de 2020. “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- ✓ Circular interna 004 del 17 de marzo de 2020 “Activación ventanilla de correspondencia virtual como medida preventiva COVID-19”.
- ✓ Circular interna 007 del 13 de abril de 2020 “Alcance de las circulares No. 002, 003, 004 Y 005, relacionadas con las acciones de prevención y contención de enfermedades respiratorias, especialmente el COVID-19”.
- ✓ Circular interna 012 del 22 de julio de 2020 “Trámite interno de cuentas de cobro y gestión de las PQRSD”.

4. GLOSARIO.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Comprende

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 7 de 22

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.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Emergencia sanitaria: Una crisis sanitaria o de salud pública es una situación grave, repentina, inusual o inesperada que, originada en un factor de riesgo sanitario común, provoca la enfermedad en un número inusualmente alto de individuos de una población simultáneamente y un desequilibrio o déficit prestacional de la cadena asistencial -demora en el proceso de atención, imposibilidad de gestionar la incertidumbre médica o elaborar un juicio clínico de forma inmediata, escasez de insumos críticos, personal insuficiente, daños a la salud por sobrediagnóstico o por contagio hospitalario- con el consecuente aumento de riesgo de muerte de pacientes y que requiere una acción inmediata de las autoridades públicas.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 8 de 22

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.


Firma digital y firma electrónica: La firma electrónica es el concepto genérico y consiste en métodos como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos. La firma digital es una especie de firma electrónica avanzada, consistente en un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, permite determinar que ese valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado.

Es cierto que ninguna de estas definiciones contiene el término “firma escaneada”, por lo cual varios opinan que un contrato compartido en formato PDF con firmas escaneadas no contiene firmas válidas. Sin embargo, según se indicó, la firma electrónica puede consistir en datos biométricos que permitan identificar a una persona. Los datos biométricos más conocidos son el rostro, la huella y el iris. Pero también existen datos biométricos de comportamiento como el tono de voz y la escritura

Así, la firma manuscrita -independientemente de que sea original o escaneada- es un dato biométrico pues es un rasgo que permite identificar a una persona. Entonces, al firmar un contrato y escanearlo, o al incluir la firma escaneada en el contrato para luego compartirlo vía e-mail, dicha firma escaneada puede ser considerada como un tipo de firma electrónica bajo la legislación colombiana.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

Según el Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 9 de 22

es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.


Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Orfeo: Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 10 de 22

Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Trabajo en casa: Es un mecanismo excepcional mediante el cual los servidores públicos podrán realizar sus actividades desde un lugar diferente al de su trabajo habitual, de manera remota y colaborativa haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones existentes, sin que dicha situación constituya la adopción del teletrabajo en las condiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008, de acuerdo con lo señalado en su numeral 4 del artículo 6.

Ventanilla virtual: El concepto de *ventanilla virtual* se ha conocido como una herramienta con la que se puede obtener información sobre los trámites y servicios por medios electrónicos que gestiona la entidad.


5. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.




Adicional a la atención en la ventanilla de correspondencia presencial, como parte de las medidas preventivas por el Covid-19, Teveandina Ltda. - Canal Trece mediante Circular 004 de del 17 de marzo de 2020 habilitó la ventanilla virtual de correspondencia en los horarios de 8:00am a 5:00pm, estipulando que los correos habilitados para dicho servicio son los siguientes:

✓ **Para la radicación de oficios y atención de PQRSD en general:**
atencionalciudadano@canaltrece.com.co

✓ **Para la recepción de facturas:**
recepcionfacturaelectronica@canaltrece.com.co


En dicho sentido, los canales de atención habilitados para la gestión, radicación y trámite de las PQRSD son los siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 11 de 22

CANAL DE ATENCIÓN	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
 Presencial	Ventanilla única de servicio al ciudadano.	Carrera 45 No. 26 -33 (Bogotá) Correspondencia Canal Trece.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
 Escrito	Radicación de oficios y/o correspondencia, por medio de la Herramienta Institucional de Orfeo. (Sistema de Gestión Documental)	Carrera 45 No. 26 -33 (Bogotá) Correspondencia Canal Trece.	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
 Telefónica	Línea fija de atención telefónica en Bogotá.	6051313 Ext: 1300	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
 Virtual	Correo electrónico	atencionalciudadano@canaltrece.com.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.
	Contáctenos-Página Web	https://canaltrece.com.co/contacto/	
	PQRS -Página Web	https://canaltrece.com.co/pqrs/	

Adicionalmente, se mantienen activos los canales virtuales de atención al ciudadano dispuestos por la entidad:

- ✓ Twitter: <https://twitter.com/CanalTreceCO>
- ✓ Facebook: <https://www.facebook.com/CanalTreceCO/>
- ✓ YouTube: <https://www.youtube.com/user/canal13colombia>.
- ✓ Instagram: <https://www.instagram.com/canaltrececo/>.
- ✓ Página Web: <https://canaltrece.com.co/pqrs/>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 12 de 22


5.1. RESPUESTA DE PQRSD Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL.

Con la finalidad de garantizar el seguimiento y control de las respuestas que se emitan por las áreas y/o procesos de la entidad, toda solicitud externa y respuesta a las PQRSD que sean asignados para su contestación, deberán estar radicados previamente en la herramienta ORFEO. En caso de que alguna PQRSD sea recibida en el correo electrónico de alguno de los colaboradores, estas deben ser remitidas, previa a su gestión, al correo electrónico: atencionalciudadano@canaltrece.com.co para su radicación a través de la ventanilla virtual, mediante la cual se informará al peticionario el número de radicado y se entenderá que el término para dar respuesta a la misma, comenzará a contarse a partir del siguiente día hábil a su radicación.

5.2. RECOMENDACIONES ESPECIALES AL RECIBIR CORRESPONDENCIA FÍSICA.

- ✓ El personal encargado del recibo de correspondencia debe permanecer con los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral.
- ✓ La documentación debe llegar debidamente empacada.
- ✓ Antes de retirar los documentos, se debe realizar la desinfección del empaque con un paño desechable humedecido con alcohol al 70% y disponer los residuos adecuadamente.
- ✓ Realizar el radicado de la documentación y desinfectar las superficies que han tenido contacto con el documento. Posteriormente, los documentos deben ser dispuestos separadamente para su debida cuarentena durante siete (7) días en un sitio acondicionado para tal fin, antes de su respectiva distribución física.
- ✓ Para el aislamiento documental se deben desinfectar antes y después de disponer los documentos, ya sea por aspersion o con un paño usando alcohol a una concentración de 70%. Antes de introducir los documentos verificar que el contenedor esté seco.
- ✓ Se recomienda llevar un registro del material en aislamiento, donde se contemple como mínimo fechas de ingreso y salida e identificación del material.
- ✓ Considerar el trámite de la documentación de forma digital, con el fin de limitar el tránsito y la manipulación de documentos físicos.

*Tomado del documento AGN "Reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 13 de 22

6. GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO FÍSICO.


6.1. RECOMENDACIONES ESPECIALES AL CONSULTAR DOCUMENTACIÓN FÍSICA.

- ✓ Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipular documentos, secarlas con toalla de papel (evitando el uso de secadores automáticos), y desinfectarlas con un gel a base de alcohol, dejándolo evaporar totalmente.
- ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal acordes con las actividades que se realizan, asegurando su mantenimiento, limpieza y desinfección permanente. Estos deben ser de uso exclusivo en las áreas de trabajo o consulta.
- ✓ Mantener hábitos de higiene respiratoria: NO toser, estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- ✓ No humedecer los dedos con saliva al pasar las páginas.
- ✓ No consumir alimentos mientras se adelantan procesos técnicos o de consulta documental.
- ✓ Evitar en lo posible el intercambio físico de documentos entre dependencias, privilegiando la consulta virtual.
- ✓ Evitar el intercambio de elementos de trabajo entre el personal.
- ✓ Realizar la desinfección integral de elementos y equipos de trabajo, al inicio, durante la jornada (cada dos o tres horas) y al finalizar actividades.

*Tomado del documento AGN "Reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos"

6.2. RETIRO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO FÍSICO.

Durante el tiempo que permanezca declarada en el país la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, Teveandina Ltda. - Canal Trece, respecto del archivo físico y de gestión a cargo de las áreas y/ procesos dispuso que se evitará el retiro de expedientes físicos de sus instalaciones; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de las funciones asignadas sea estrictamente necesario contar con el documento físico, para lo cual, los jefes y/o líderes de las áreas y/o procesos deberán llevar a cabo el control correspondiente, así como garantizar la devolución del mismo a la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 14 de 22

6.3. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.

Cuando sea indispensable la revisión y consulta de un expediente o carpeta física y/o digital, en aras de garantizar la custodia e integridad del archivo de la entidad a cargo de la Dirección Jurídica y Administrativa, se deberá generar previamente la solicitud al área de Gestión documental solicitando por medio de la herramienta electrónica *SOPORTE TRECE* <https://soporte.canaltrece.com.co/> indicando la información general del expediente o documento requerido. La atención a dichos requerimientos será realizada dentro de los siguientes 5 días hábiles a la solicitud, al correo electrónico registrado y dando seguimiento al número de ticket asignado.

6.4. DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO ANTES DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Para aquellos documentos que se encontraban en préstamo para consulta en las instalaciones, antes de la declaración de la emergencia sanitaria, los colaboradores que tengan a cargo dichas carpetas, expedientes y/o unidades documentales, deberán programar previamente la entrega al proceso de gestión documental de los mismos. Una vez entregados, será obligatorio para su almacenamiento realizar un protocolo de limpieza y desinfección de estos antes de ser ingresados al mobiliario de archivo o devueltos a custodia en el archivo central según sea el caso.


7. GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO DIGITAL.

Con la finalidad de garantizar el funcionamiento y operación normal de la entidad, durante el período que dure la emergencia sanitaria en el país, las áreas o procesos podrán llevar a cabo la creación de expedientes electrónicos o en su defecto expedientes híbridos.

Es importante que las áreas o procesos tengan presente que los documentos que sean allegados deberán ser totalmente legibles, dentro de lo cual, los jefes de área o proceso garantizaran el cumplimiento de ello.

7.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Dadas las actividades realizadas por los colaboradores de la entidad desde el trabajo remoto en casa, las áreas o procesos de la entidad, podrán generar los soportes documentales de forma electrónica, para lo cual el proceso de TI garantizará un sitio en Share point y/o carpeta compartida en One Drive para la gestión de la información. Para la creación y almacenamiento se recomienda que estén organizados de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020
		Pág. 15 de 22

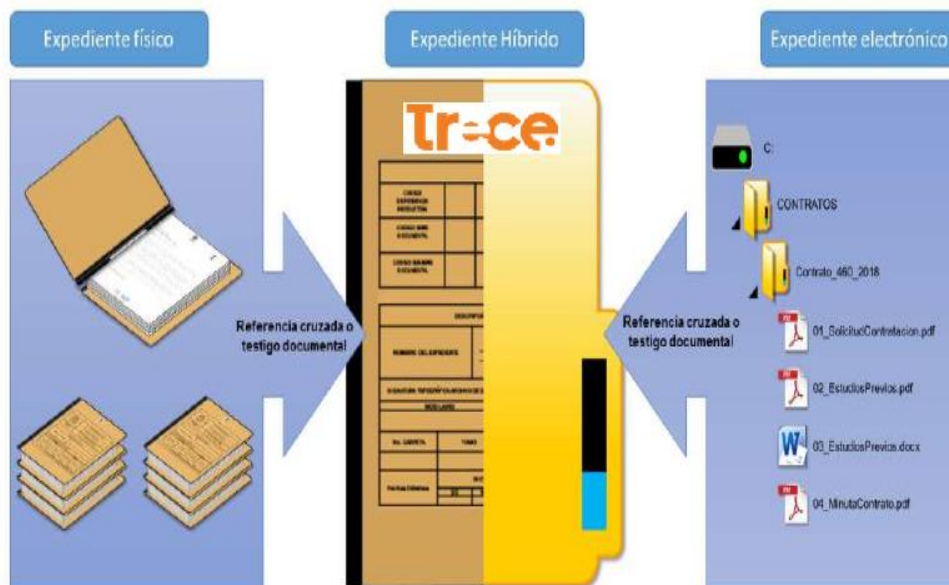
- ✓ Por nombre de proceso o subproceso, tema y/o actividad.
- ✓ Archivos en extensión PDF, xls .docx, archivos audiovisuales comprimidos.
- ✓ No utilizar caracteres especiales en los nombres de los archivos tales como @!?=+, entre otros.
- ✓ Capacidad máxima Archivos no superiores a 20 MB de tamaño


En cada expediente que sea creado deberá contarse con un índice electrónico en el formato de control que determine la entidad, el cual deberá relacionar los documentos almacenados y la foliación correspondiente.

7.2. IMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.

Al respecto, se relaciona que los documentos híbridos son aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico. Este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite.

De esta forma, en los archivos de gestión y central se podrán conformar carpetas o expedientes con documentos físicos y electrónicos, para lo cual, se deberá relacionar en el formato asignado – *Referencia Cruzada* - por la entidad la información completa que repose en el servidor o dispositivo de almacenamiento asignado por el Canal.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 16 de 22

Para los dos casos relacionados anteriormente, se precisa que los documentos que nacieron digitales por el tiempo de la emergencia sanitaria y el trabajo en casa no deberán ser impresos al momento del retorno a las actividades presenciales de acuerdo con los parámetros permitidos por la circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación.


Es importante tener claro que siempre deberá reposar la información en el sitio asignado por la entidad y que serán los jefes y/o líderes de área o proceso los responsables de garantizar el buen uso y correcto almacenamiento de los documentos que se generen.

7.3. FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA.

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	MA-GDO-F05
	PROCESO AL QUE PERTENECE EL FORMATO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	0
	NOMBRE DEL FORMATO:	FORMATO REFERENCIA CRUZADA	FECHA:	13/08/2020
OFICINA PRODUCTORA:				
SERIE:				
SUBSERIE:				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:				
NOMBRE DEL ANEXO				
FECHA:				
DIMENSIONES:				
CÓDIGO ALMACENAMIENTO:				
RAZÓN SEPARACIÓN:				

8. GESTIÓN CONTRACTUAL - ARCHIVO DE GESTIÓN.

Dados los parámetros relacionados para la gestión documental electrónica en los procesos de la entidad, para el caso de la gestión contractual de la entidad, se aplicará lo siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 17 de 22


Etapa precontractual: Previa aprobación de las necesidades de contratación a cargo de las áreas o procesos se deberá surtir vía correo electrónico lo siguiente:

Revisión de documentos:

- ✓ La documentación de la persona natural o jurídica deberá ser remitida, al correo autorizado por la Dirección Jurídica y Administrativa, de forma completa, con los vistos buenos y firmas a que haya lugar y en formato PDF, por parte de los responsables de cada área o proceso de adelantar la contratación de acuerdo con las necesidades de las mismas.
- ✓ Hecha la revisión será remitido el aval para continuar con el proceso correspondiente o subsanar en caso de que sea necesario.
- ✓ Completada y revisada la documentación de acuerdo con las listas de verificación de la entidad, el proceso de contratación procederá a almacenar la información en la carpeta compartida destinada atendiendo los parámetros estipulados para ello, esta será administrada por la persona designada internamente y compartida con los abogados del área jurídica.
- ✓ Una vez surtido lo anterior, el abogado designado para la gestión procederá con la proyección de la minuta del contrato y notificación de supervisión, el cual deberá gestionar su revisión y aprobación, solicitando los vistos buenos correspondientes de manera virtual.
- ✓ Hecha la revisión y aprobación de la minuta contractual se incluirán los vistos buenos correspondientes y se remitirá vía correo electrónico para firma por parte del contratista y posteriormente de la gerencia.
- ✓ Luego de contar con el contrato firmado por ambas partes se procede a realizar la numeración y fechar el contrato, por la persona designada para tal fin.

Etapa contractual: Suscrito el contrato entre las partes, se procederá así:

- ✓ Una vez se cuente con el contrato numerado y fechado, se envía nuevamente al contratista para su conocimiento y/o para que realice el trámite correspondiente de las garantías (si aplica). Adicionalmente, se procede a notificar de manera inmediata a la supervisión designada.
- ✓ Posterior a ello, el contrato será enviado al área de presupuesto para asignación del Registro Presupuestal – RP correspondiente.
- ✓ Cuando se trate de contratación de una persona natural, previa suscripción, se envía al responsable de las afiliaciones a la ARL la minuta suscrita y el formato de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 18 de 22

reporte de información del contratista (Formato afiliación ARL), para que se realice dicho trámite.

✓ Si el contrato requiere garantías el contratista deberá hacer llegar, al correo electrónico autorizado, las garantías solicitadas debidamente firmadas, con el recibo de pago correspondiente, las cuales serán revisadas por el abogado que adelantó el proceso de contratación, quien remitirá las observaciones a que haya lugar o en su defecto la confirmación de aprobación.

✓ Cuando las garantías se encuentren debidamente suscritas y con los soportes completos, el abogado asignado proyectará el acta de aprobación de garantías y tramitará los vistos buenos y firmas para aprobación por parte de la Dirección Jurídica y Administrativa. Surtido lo anterior, archivará los documentos correspondientes en la carpeta contractual virtual establecida para el contrato suscrito.

Todos los soportes contractuales y de ejecución deberán almacenarse en el sitio de **Share Point** de jurídica, en la URL:

<https://canaltrece.sharepoint.com/sites/juridica/SitePages/Inicio.aspx>,

La cual estará compartida para consulta y gestión del equipo de contratación de Canal Trece.


9. GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y TRÁMITE PARA PAGOS.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad respecto de los pagos de servicios públicos, proveedores, honorarios y nómina a colaboradores de la entidad (funcionarios y Contratistas), se adelantará lo correspondiente de manera virtual a través de los correos electrónicos autorizados para ello.


En dicho sentido, mediante Circular N.º 012 de 2020, se dieron pautas mínimas respecto del trámite de estas, tanto de persona natural como de persona jurídica, promoviendo la organización, gestión y trámite oportuno de las mismas.

9.1. RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO.

De forma oportuna y organizada, los supervisores de contratos deberán dar cumplimiento a los siguientes lineamientos durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 19 de 22

- ✓ Todas las cuentas de cobro que se tramiten en la entidad deberán estar radicadas en ORFEO, cargadas en archivo unificado, debidamente firmadas y con sus soportes en PDF; y asignadas al colaborador designado por la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
- ✓ Las cuentas de personas jurídicas iniciaran su trámite de radicación a través de la ventanilla virtual de correspondencia y posterior a ello el supervisor deberá adelantar la gestión correspondiente para su registro en contabilidad.
- ✓ Las cuentas de persona natural iniciaran con la revisión, aprobación, radicación en ORFEO, firma por la supervisión designada y gestión en contabilidad.
- ✓ Las cuentas de cobro y facturas en general deberán ser remitidas por los supervisores o quien este designe de manera digital, **en formato PDF, unificada con los anexos documentales y con firma escaneada**, las cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos normalmente para la radicación de estas en contabilidad.
 - En caso de que los colaboradores no tengan conocimiento sobre como unificar los archivos en PDF, el proceso de T.I remitirá comunicación interna con el instructivo y parámetros correspondientes.
- ✓ Si en la ejecución de los contratos suscritos, existen entregables pactados, bajo los cuales se condicionen los pagos, se ha de dar cumplimiento a lo siguiente, cuando se trate de entregables de:
 - Productos de video o de audio que sean allegados en medios magnéticos como USB, discos duros, CD, DVD, entre otros, el contratista deberá entregar al productor o supervisor designado dichos productos y este a su vez emitirá certificación de recibo, en el formato establecido por la entidad, la cual será relacionada como anexo a la certificación de supervisión y adjunta a la cuenta de cobro pertinente.
 - Informes, registros fotográficos de eventos, material publicitario, certificaciones, entre otros soportes documentales, estos deberán ser relacionados e incluidos en la certificación de supervisión e informe de gestión (cuando aplique), de manera consolidada en PDF.
 - Equipos en general, mobiliario, e insumos de cafetería, papelería y aseo, el soporte correspondiente será el documento de ingreso a almacén o la remisión de los elementos, según sea el caso.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 20 de 22

- Los soportes de dichas entregas deberán ser adjuntadas a la cuenta de cobro correspondiente.
- ✓ Los jefes de área o líderes de procesos designaran a un único responsable de enviar las cuentas digitales al área de contabilidad con el fin de manejar un solo canal de comunicación.
- ✓ Se adelantarán únicamente cuentas que lleguen a los correos electrónico de los colaboradores designados por la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo con la fuente de recurso, para lo cual internamente dicha área remitirá la comunicación interna correspondiente.
- ✓ Las devoluciones de cuentas por parte del grupo de contabilidad se realizarán al correo del supervisor o el colaborador designado; quien será el responsable de llevar a cabo las subsanaciones correspondientes y reenvío a contabilidad.
- ✓ Se recomienda a los supervisores de los contratos adelantar los filtros que consideren necesarios previo a la radicación de las cuentas en el área contable con el ánimo de evitar reprocesos y demoras en los desembolsos, teniendo en cuenta que el proceso en el área financiera se está viendo ralentizado debido a la contingencia y que sin el lleno de los requisitos no se dará trámite a las cuentas de cobro presentadas.

9.2. TRÁMITE PARA PAGO DE LAS CUENTAS DE COBRO.

Surtido el proceso de recepción de la cuenta de cobro o factura por correo electrónico, con sus respectivos soportes en formato PDF, las Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad, así como la de Tesorería y Facturación, llevarán a cabo lo siguiente:

- ✓ Desde la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad se verificará el cumplimiento de los requisitos de facturación y/o cuenta de cobro; certificación de parafiscales y/o planilla de seguridad social, formato de supervisión e informe de actividades cuando aplique.
- ✓ Revisará la información presupuestal, realizará el registro contable y procederá a aplicar las retenciones correspondientes.
- ✓ Clasificará la cuenta de cobro o factura por fuente de recurso y llevará a cabo el almacenamiento de los documentos correspondientes en la carpeta compartida asignada para tal fin.
- ✓ Se llevarán a cabo los filtros de revisión de causaciones y soportes por parte del personal de apoyo y contador. Para lo cual, se descargará y firmará el soporte de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 21 de 22

la causación en PDF, para remitir a la carpeta compartida de ONE DRIVE “tesorería por pagar” (2 Archivos PDF en una carpeta por cobro).

- ✓ Posterior a ello se realizará la revisión y clasificación de las cuentas causadas por fuentes de financiación.
- ✓ Verificado el saldo de las cuentas bancarias, se procederá con la programación de los pagos de acuerdo con los recursos disponibles y se adelantará el registro en el sistema de información del comprobante de egreso, para con ello, proceder a realizar la transferencia de los recursos a las cuentas certificadas por cada tercero.
- ✓ Realizados los pagos, se descargará en formato PDF el comprobante de egreso y soporte de la transacción emitido por el banco, y se incluirán las firmas digitales correspondientes en el comprobante de egreso.

9.3. ARCHIVO DE LOS SOPORTES DE PAGO.

Hecho el proceso de pago a terceros, los soportes consolidados por período serán almacenados organizadamente en la carpeta compartida autorizada para las Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad, así como la de Tesorería y Facturación.


Los documentos serán cargados en cada carpeta en el siguiente orden:

- ✓ Cuenta de cobro o factura con los soportes
- ✓ Comprobante de Causación
- ✓ Comprobante de Egreso
- ✓ Soporte de la transacción

Lo anterior, con la finalidad de continuar con el proceso de archivo en los expedientes contractuales correspondientes.

9.4. TRANSFERENCIA DE LOS SOPORTES DE PAGO PARA ARCHIVO EN LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

Para la transferencia de los soportes de los pagos realizados por la Coordinación de Tesorería y Facturación, hecho el almacenamiento de los mismos en la carpeta compartida autorizada, remitirán vía correo electrónico comunicación interna radicada, dirigida al colaborador autorizado por la Dirección Jurídica y Administrativa, en que se relacionen de las carpetas y total de archivos a transferir al archivo de gestión contractual, dentro de lo cual, se llevará a cabo la verificación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-GU01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CANAL TRECE ATENDIENDO LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19	Fecha: 13/08/2020 Pág. 22 de 22

de la información, la confirmación de recibido o en su defecto la remisión de las observaciones a que haya lugar.

Finalmente, cuando los documentos estén acordes a lo informado por la Coordinación de Tesorería y Facturación, desde la Dirección Jurídica y Administrativa se llevará a cabo el traslado de los soportes al expediente definitivo.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	13/08/2020	Creación del documento.

11. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mónica Tibaquirá Apoyo a la Gestión Archivística y Documental (Contratista)	María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa. Gustavo Delgado Bautista Coordinador de Presupuesto y Contabilidad Gina Sánchez Páez Coordinadora de Tesorería y Facturación Edwin Mendoza Guzmán Fortalecimiento de la gestión contractual (Contratista)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –10 de agosto de 2020