

2  
40

## **SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA- TELEPACIFO**

### **POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL**

**APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**Santiago de Cali, Diciembre-2017**

## TABLA DE CONTENIDO

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 MARCO CONCEPTUAL
- 3. OBJETIVO
- 4. ALCANCE
- 5. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO
- 6. VIGENCIA
- 7. FORMULACION APROBACIÓN Y ADOPCIÓN
- 8. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 8.1Principios de la Política de Gestión Documental
  - 8.2Directrices Generales de la Política de Gestión Documental
  - 8.3. Gestión Documental
  - 8.4 Gestión de la información física y electrónica
  - 8.5 Responsabilidades
  - 8.6 Modernización e incorporación de Tecnologías de la información y la comunicación
- 9. ARMONIZACION Y COORDINACION
- 10. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL
- 11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
- 12. CONTROL DE CAMBIOS
- 13. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
  - 13.1 PLANEACION
  - 13.2 PRODUCCION DOCUMENTAL
  - 13.3 GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
  - 13.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
  - 13.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
  - 13.6 DISPOSICION FINAL
  - 13.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO
  - 13.8 VALORACION
- BIBLIOGRAFIA

# **POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se plasma la Política Institucional de Gestión Documental para la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA -TELEPACIFICO con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que garanticen la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información y la satisfacción de los diferentes usuarios de la entidad.

## **2. MARCO CONCEPTUAL**

**Documento Público:** Es el producido o tratado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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 y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y su correspondiente tipo documental, producido y recibido por una Unidad de Gestión en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos característicos de cada organismo.

**Tablas de Valoración Documental:** permiten conservar, seleccionar o eliminar la Documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.

**Archivo central:** Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero

que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y 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.

**Archivo histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos.

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

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la gerencia responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos (Resolución 232 del 19 Julio de 2002).

**Circulares Generales:** Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Puede ser interna o externa, de carácter general informativo o normativo. Para dar a conocer normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas 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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Trámite:** Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de Telepacífico y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad de descripción:** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

*21*  
*AB*

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### 3. OBJETIVO

Establecer las directrices internas en la Sociedad Televisión del pacífico LTDA – TELEPACIFICO, relacionadas con los procesos de la gestión documental al interior del canal, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

## **Objetivos Específicos**

- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos en el canal que faciliten el acceso a la información de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la Correspondencia.
- Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos y archivos, que permita la conservación de la memoria histórica institucional del canal.

## **4. ALCANCE**

La política de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA – Telepacifico, inicia desde el momento de la recepción o producción de documentos hasta la disposición final de los mismos, organizada de tal manera que garantice las condiciones óptimas que permita contar con información disponible para el usuario interno y externo

## **5. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento está dirigido al Comité interno de archivo, a la alta dirección y a todas las dependencias de la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA-TELEPACIFICO, que hacen parte de su implementación, seguimiento a las acciones, estrategias y metas aquí contenidas y para que se destinen los recursos necesarios que permitan su implementación

## **6. VIGENCIA**

La política de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del pacifico LTDA – TELEPACIFICO, una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, rige a partir de la expedición del Acto Administrativo que ordene su implementación.

## **7. FORMULACION APROBACIÓN Y ADOPCIÓN**

La Política Institucional de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA – TELEPACIFICO, fué formulada por la Dirección Administrativa del canal, su discusión y aprobación estará a cargo del Comité interno de Archivo de la entidad y su adopción se realizará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia de Telepacifico.

## 8. DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO, adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, orientadas a la conservación de la memoria institucional, a partir de la ley 594/2000- Ley General de Archivos , las entidades públicas y aquellas privadas que cumplan funciones públicas, se vieron obligadas a plantear estrategias para el manejo eficiente de la información que producen, a través de la definición de programas de gestión documental que contengan el uso de las nuevas tecnologías y que soporten los principios y procesos archivísticos, centrados en racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

Para la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA-TELEPACIFICO es de gran importancia contar con una política de gestión documental como herramienta para el manejo de la información que produce el canal desde su ingreso hasta su disposición final, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos.

### 8.1 Principios de la Política de Gestión Documental:

**-Orientación al ciudadano:** Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y ciudadanos en general.

**-Transparencia:** Los documentos son la evidencia y respaldo de las actuaciones de la Administración y por lo tanto deben estar al servicio de los ciudadanos.

**-Eficiencia:** La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

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

**-Modernización:** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad a través de la aplicación de técnicas modernas de gestión documental mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones

-**Protección del medio ambiente:** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel

-**Cultura archivística:** Se propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos respecto a la importancia y al valor de los archivos de la entidad, independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

**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.

**8.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:** Las directrices de la Política de Gestión Documental se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

-**Conservación de la memoria institucional:** La Sociedad Televisión del Pacifico LTDA, TELEPACIFICO garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas del proceso archivístico

- El proceso de gestión documental de la Sociedad Televisión del pacifico LTDA- TELEPACIFICO, regulará las mejores prácticas archivísticas relacionadas con el concepto de Archivo en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

### **8.3. Gestión Documental**

Se define como el 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, a continuación se relacionan las actividades implementadas en la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA – TELEPACIFICO, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" procedimientos internos y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

-Participar a través de la Dirección Administrativa en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental

-Administrar la correspondencia de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO para satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la Entidad.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de calidad

-Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos; dentro de las condiciones de seguridad que establezca la Entidad para tales efectos y velar por su cumplimiento

-Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Sociedad Televisión del pacifico LTDA- TELEPACIFICO, conforme con las directrices impartidas para tal fin

-Proponer a la Dirección Administrativa, por parte del personal operativo del proceso de gestión documental y los Directores de área, acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente de la documentación de la Entidad.

-Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA- TELEPACIFICO

-Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

-Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.

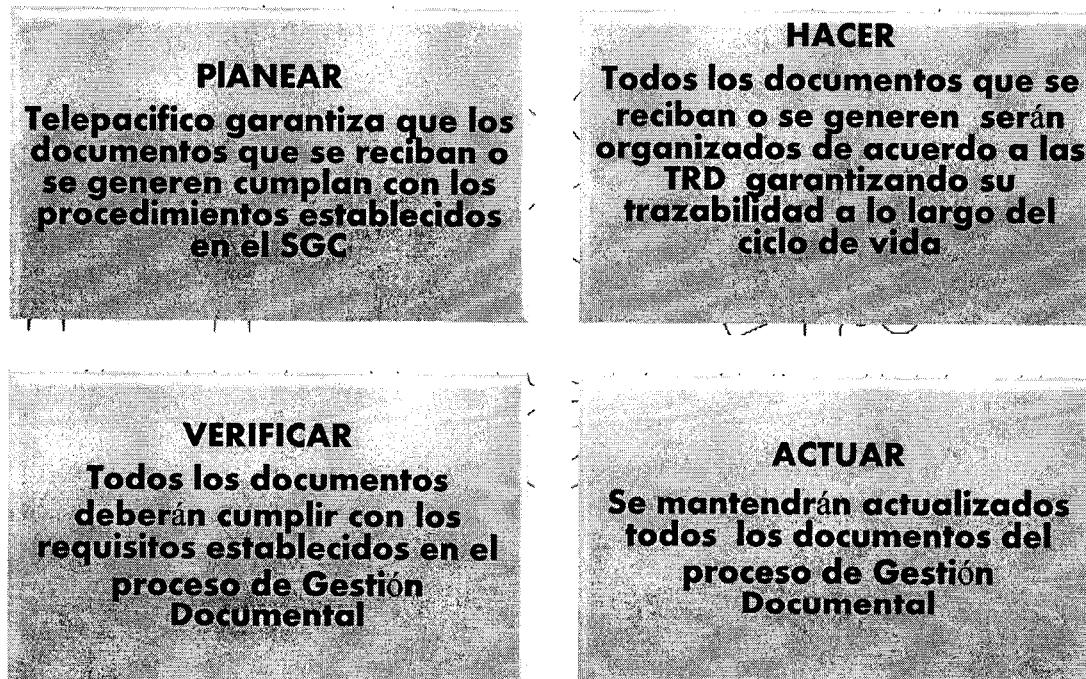
-Coordinar las actividades necesarias con la Oficina de Técnica y Sistemas del canal a fin de llevar a cabo la custodia de la información mediante microfilmación o por medios magnéticos.

-Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo activo e inactivo

#### 8.4 Gestión de la información física y electrónica

La sociedad Televisión del Pacífico LTDA –TELEPACIFICO incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para el mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, en concordancia con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones y demás normas relacionadas.

Gráfico ciclo PHVA



## 8.5 Responsabilidades

### **Alta Dirección**

La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización, igualmente proveerá de acuerdo a la disponibilidad, los recursos físicos, económicos, técnicos, administrativos para su implementación

### **Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control**

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales

### **Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental**

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

### **El personal relacionado en las tareas de gestión**

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos, de hacer uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y

electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa

## 8.6 Modernización e incorporación de Tecnologías de la información y la comunicación

Telepacífico se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de "cero papel" del Estado Colombiano, con el fin de contribuir a una gestión pública más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios

El siguiente gráfico muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.



**9. ARMONIZACION Y COORDINACION** La política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación, el MECI coordinado por la Oficina de Control Interno, el proceso de Gestión de la Calidad, coordinado por la Oficina de Planeación y Desarrollo y los demás procesos desarrollados por Telepacífico.

10. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL La Sociedad Televisión del Pacifico LTDA- TELEPACIFICO continuará realizando Convenios con el SENA, y otras instituciones para el apoyo al proceso de Gestión Documental.

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga, coordinadamente, con la auxiliar de archivo y la Dirección Administrativa, igualmente, la Oficina de Control Interno evalúa el proceso de gestión documental, lo que permite implementar acciones de mejoramiento en el proceso

12. CONTROL DE CAMBIOS Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

### **13. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Sociedad Televisión del pacifico LTDA –TELEPACIFICO asegura el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un de un Programa de Gestión Documental – PGD (2014), el cual se estructurará de la siguiente manera:

#### **13.1 PLANEACIÓN**

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas, planes, programas y proyectos de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales de la Entidad aplicando los procesos de nuestro Sistema de Gestión de calidad y la norma NTC ISO-9001, En esta etapa se analiza la finalidad de los documentos, teniendo en cuenta su valor, las competencias para darle validez, los pasos del trámite, el medio de registro, la estructura y el soporte. Cada dependencia es responsable de la definición de los documentos que requiere un proceso para soportar los resultados de la gestión y la transparencia en los trámites que en él se realizan para el cual se tendrá en cuenta la función que cumplirán los documentos en el contexto administrativo, legal, fiscal, contable o técnico, igualmente se definen los estándares para la estructura de los documentos (plantillas y formatos) Incorporar la imagen corporativa se define el método de aprobación de los documentos, medios de registro y almacenamiento, para control y preservación de

Y tiempos de retención de los documentos en sus diferentes fases.

## 13.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de Telepacifico, en éste sentido se desarrollaran las siguientes políticas operativas:

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas
- Términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizada.
- Toda comunicación oficial que se produzca al interior de Telepacifico, debe contar con un original, que irá al destinatario, y una copia que irá al expediente, ambos documentos deberán estar debidamente firmados.
- Identificación de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Identificación de dependencias productoras.
- Se propenderá por el manejo de los archivos de gestión, central, y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación

- 55
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la calidad

### Actividades aplicadas a la Gestión Documental en Telepacífico

#### PRODUCCION DOCUMENTAL

| ACT.<br>No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                       |
|-------------|--|-----------------------------------|
| 1           | Evaluar los requerimientos necesarios para la correcta elaboración del documento.<br>Si no conoce las directrices de elaboración, continua actividad 2.<br>Si conoce las directrices de elaboración, continua actividad 3.             | Funcionario del Área responsable. |
| 2           | Consultar el Manual de Archivo y Correspondencia.  | Funcionario del Área responsable. |
| 3           | Determinar los medios de almacenamiento y soporte del documento.   | Funcionario del Área responsable. |
| 4           | Elaborar e imprimir el No. de copias necesarias.   | Funcionario del Área responsable. |
| 5           | Evaluar el tipo de destinatario del documento para determinar el procedimiento para su distribución.<br>Si el documento tiene destino externo, continua actividad 6.<br>Si el documento es interno, remitirlo al área correspondiente. | Funcionario del Área responsable. |
| 6           | Consultar el procedimiento para la distribución de documentos con destino externo (SA-PR-07 Gestión Documental, numeral 4.2.4. Distribución de Documentos con Destino Externo) y aplicarlo.  | Funcionario del Área responsable. |

#### RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

| ACT.<br>No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------------|-----------|-------------|
|             |           |             |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Recibir los documentos externos y verificar si son competencia de Telepacífico.<br><br>Si no es competencia de Telepacífico continúa actividad 2.<br><br>Si es competencia de Telepacífico continúa actividad 3.  | Auxiliar de Archivo             |
| 2 | Devolver el documento al remitente.   | Auxiliar de Atención al Cliente |
| 3 | Revisar si los documentos tienen anexos, los datos de origen de la entidad o ciudadano remitente, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar al área u oficina de su competencia donde se determinaran las acciones a seguir. | Auxiliar de Archivo             |
| 4 | Analizar el documento con base en la tabla de retención documental para determinar su direccionamiento y darle número de radicación del sistema SAD.  | Auxiliar de Archivo             |
| 5 | Registrar los datos del documento, tales como nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código del área competente, número de radicación, fecha y hora de recibo, número de folios o anexos.   | Auxiliar de Archivo             |
| 6 | Si es una invitación a cotizar o una licitación pública, no abrir los sobres  | Auxiliar de Archivo             |
| 7 | Realizar la radicación en el módulo CRC y el registro de los datos básicos del documento como fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, colocar el label que imprime el sistema en el sobre   | Auxiliar de Archivo             |
| 8 | Distribuir los documentos en el horario establecido (ver numeral 4.1.5) a las unidades administrativas correspondientes.  | Auxiliar de Archivo             |

#### RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  |
|----------|--|--|
| 1        | Recibir de otras divisiones u oficinas documentos para su trámite, consulta o información en diferentes soportes y medios.<br><br>Si el documento no es competencia del área, continua actividad 2.<br><br>Si es competencia del área, continua actividad 3. | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área receptora |
| 2        | Devolver el documento al remitente o direccionarlo al área competente.   | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área           |

|   |   | receptora  |
|---|---|--|
| 3 | Revisar y verificar firmas, folios, No. copias y anexos si los tiene, además del estado de conservación del documento.<br><br>Si está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolverse. | Auxiliar Administrativo o Secretaría de área receptora |
| 4 | Clasificar los documentos de acuerdo al área o cargo que dentro de la dependencia deba darle trámite.   | Auxiliar Administrativo o Secretaría de área receptora |
| 5 | Reenviar el documento al responsable del trámite para que este se encargue de darle ubicación dentro de las carpetas.   | Auxiliar Administrativo o Secretaría de área receptora |

#### DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS CON DESTINO EXTERNO

| ACT. No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         |
|----------|--|---------------------|
| 1        | Recoger correspondencia por cada una de las áreas productoras para su despacho.  | Auxiliar de Archivo |
| 2        | Verificar que los documentos cumplan con los requisitos conforme al Manual de Archivo y Correspondencia tales como código del área, código de la serie documental, destinatario, firmas, copias y anexos.<br><br>Si los documentos no cumplen con los requisitos, continua actividad 3.<br><br>Si los documentos cumplen con los requisitos, continua actividad 4. | Auxiliar de Archivo |
| 3        | Devolver los documentos al área para que se complementen requisitos.   | Auxiliar de Archivo |
| 4        | Realizar la radicación en el módulo CRC y el registro de los datos básicos del documento como fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente y anexos. Colocar el label que imprime el sistema.  | Auxiliar de Archivo |
| 5        | Realizar la clasificación para el envío por los diferentes medios (correo certificado, mensajero).   | Auxiliar de Archivo |
| 6        | Diligenciar la guía del correo certificado para despacho de la correspondencia   | Auxiliar de Archivo |
| 7        | Entregar la correspondencia a la empresa de correo certificado o al  | Auxiliar de Archivo |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  | mensajero. |  |
|--|------------|--|

### TRAMITE DE DOCUMENTOS

| ACT.<br>No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                |
|-------------|---|--|
| 1           | Recibir documento de otra Área o de la Unidad de Correspondencia.<br><br>Si no amerita trámite, continua actividad 2.<br><br>Si amerita trámite continua actividad 3. | Auxiliar<br>Administrativo o<br>Secretaria |
| 2           | Archivar el documento en la carpeta de la serie documental correspondiente del archivo de gestión.  | Auxiliar<br>Administrativo o<br>Secretaria |
| 3           | Entregar el documento al funcionario responsable o competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo, de control y proyección de respuesta.      | Auxiliar<br>Administrativo o<br>Secretaria |
| 4           | Entregar el documento a la Auxiliar Administrativa para registrarlo en el Libro de Control y entregárselo al jefe.  | Funcionario<br>responsable                 |
| 5           | Registrar el documento en el Libro de Control y entregarlo al director o jefe de área para su VoBo  | Auxiliar<br>Administrativo o<br>Secretaria |
| 6           | Revisar, firmar respuesta y devolverlo a la Auxiliar Administrativa.  | Director o jefe de<br>oficina              |
| 7           | Devolver documentos al responsable, enviar a otra área para continuar con el trámite o para que sea entregado a la unidad de correspondencia para su despacho.        | Auxiliar<br>Administrativo o<br>Secretaria |

### ARCHIVOS DE GESTION

| ACT.<br>No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          |
|-------------|---|--------------------------------------|
| 1           | Hacer la apertura de expedientes con base en la Tabla de Retención Documental, utilizando para ello unidades de conservación como carpetas, cajas, etc. | Funcionario del<br>Área responsable. |
| 2           | Identificar las series, sub series y documentos de apoyo a la gestión para  | Funcionario del                      |

|    |  |                                   |
|----|--|-----------------------------------|
|    | <p>la apertura de expedientes.</p> <p>Si no sabe organizar las carpetas dentro de los archivadores, continua actividad 3.</p> <p>Si sabe organizar las carpetas dentro de los archivadores, continua actividad 4.</p>  | Área responsable.                 |
| 3  | Consultar el Mini manual de aplicación de las tablas de retención documental.  | Funcionario del Área responsable. |
| 4  | <p>Ordenar los expedientes o carpetas que conforman la serie o subserie, siguiendo el método preestablecido en el Manual de Archivo y correspondencia.</p> <p>Si no sabe organizar los documentos dentro de la carpeta, continua actividad 5.</p> <p>Si sabe cómo organizar los documentos dentro de la carpeta, continua actividad 6.</p> | Funcionario del Área responsable. |
| 5  | Consultar en el Manual de Archivo y Correspondencia, criterios para la organización de los archivos de gestión.  | Funcionario del Área responsable. |
| 6  | Organizar los documentos en orden cronológico y realizar la foliación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.   | Funcionario del Área responsable. |
| 7  | Ordenar los expedientes o carpetas en los archivadores siguiendo el método preestablecido en el Minimanual de aplicación de Tablas de Retención Documental y colocando los rótulos correspondientes de ubicación visual.   | Funcionario del Área responsable. |
| 8  | Elaborar los inventarios documentales adoptando el formato AD-FO-06 "Formato Único de Inventario Documental". Organizarlos en carpetas físicas y archivos digitales.   | Funcionario del Área responsable. |
| 9  | Conservar las series documentales hasta que se cumpla la fecha de retención establecida.   | Funcionario del Área responsable. |
| 10 | Organizar las transferencias primarias, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración contenidos en el Manual de Archivo y Correspondencia y el cronograma de transferencias elaborado por la Unidad de Archivo y Correspondencia o el Jefe de Archivo de la entidad.   | Funcionario del Área responsable. |

## ARCHIVO CENTRAL

| ACT. No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE         |
|----------|---|---------------------|
| 1        | Recibir las transferencias primarias de las Áreas u Oficinas.   | Auxiliar de Archivo |
| 2        | Ubicar los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las Tablas de Retención Documental.  | Auxiliar de Archivo |
| 3        | Adoptar un sistema de ordenación que permita ubicar secciones, subsecciones, series y subseries.  | Auxiliar de Archivo |
| 4        | Velar por la correcta organización de las unidades de conservación y almacenamiento.  | Auxiliar de Archivo |
| 5        | Mantener actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos.   | Auxiliar de Archivo |
| 6        | Conservar las series documentales hasta que se cumpla con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.  | Auxiliar de Archivo |
| 7        | Realizar la disposición final de los documentos (eliminación, selección, microfilmación o conservación total a las series correspondientes) de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. | Auxiliar de Archivo |
| 8        | Si hay documentos para eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, preparar el Acta de Destrucción para presentar al Comité de Archivo.   | Auxiliar de Archivo |

### 4.2.8. CONSULTA DE DOCUMENTOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         |
|----------|--|---------------------|
| 1        | Atender consulta de usuarios internos o externos.  | Auxiliar de Archivo |
| 2.       | Orientar al usuario sobre el procedimiento para acceder a los fondos documentales.   | Auxiliar de Archivo |
| 3        | Facilitar los instrumentos y los medios de consulta que les suministre la información como inventarios, guías, catálogos o índices.        | Auxiliar de Archivo |
| 4        | Dar instrucciones para la utilización y reproducción de los documentos.  | Auxiliar de Archivo |
| 5        | Registrar el préstamo del documento en el formato AD-FO-10 Registro Préstamo de Documentos, dejando testigo en los espacios físicos de las | Auxiliar de Archivo |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|   | carpetas de donde se retiran los documentos prestados. |                     |
| 6 | Controlar la devolución de los documentos.             | Auxiliar de Archivo |

## CONSERVACION DE DOCUMENTOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE               |
|----------|---|---------------------------|
| 1        | Analizar y elaborar anualmente diagnóstico en el Archivo de Gestión y Archivo Central sobre la conservación de documentos en los diferentes soportes.                                 | Auxiliar de Archivo       |
| 2        | A partir del diagnóstico diseñar sistema integrado de conservación.   | Auxiliar de Archivo       |
| 3        | Hacer la debida señalización y adecuación de las áreas de archivo para su utilización.  | Auxiliar de Archivo       |
| 4        | Aplicar el sistema integrado de conservación y los planes de contingencia y de seguridad de los documentos siguiendo los lineamientos o políticas aprobadas por el Comité de Archivo. | Funcionarios Telepacifico |

## 13.3 GESTION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Una vez se surte el proceso de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procedimientos de la Sociedad Televisión del Pacifico LTDA- TELEPACIFICO, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos, Telepacifico, en esta etapa lleva a cabo las actividades necesarias para verificar y controlar las comunicaciones internas y externas, de tal manera que desde su producción o recepción se encuentran completas y permitan su entrega a los destinatarios, con el fin de realizar de manera adecuada los trámites a que haya lugar y se encuentren disponibles para su consulta.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción Documental
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de los documentos.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La gestión de la salida de los documentos.

62

- La Gestión de los documentos electrónicos.

### **13.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad, estas funciones se reflejan en las series y sub series establecidas en la Tabla de Retención Documental que para la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO fueron aprobadas mediante acuerdo No. 013 del 22 de diciembre de 2003 por la Secretaría de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle de Cauca y aplicadas en Telepacifico por la resolución 030 de 2005; que son un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalidad del ciclo vital de los documentos.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.

-Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.

-La organización de los fondos documentales del canal que se encuentran en el Archivo Central.

### **13.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La transferencia primaria, dentro de las entidades, consiste en el traslado de documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

En el primer semestre del año y atendiendo el cronograma de transferencias documentales, programado por la Dirección Administrativa del canal, todas las dependencias de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACIFICO preparan la documentación de sus archivos de gestión para la posterior transferencia al archivo central, actividad que se realiza con el apoyo de los funcionarios comprometidos en el Proceso de Gestión Documental.

Durante esta etapa cada Proceso identifica los documentos a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en su Tabla de Retención Documental, elimina además aquellos documentos que no produce y que no poseen valor.

Una vez se tenga depurada la información a transferir, esta se remite al Archivo central empacada en las cajas definidas para tal fin, previo diligenciamiento del Formato único de inventario Documental para lo cual la Entidad cuenta con los correspondientes formatos de control.

En lo concerniente a almacenamiento y conservación velamos por la protección y verificación de las condiciones de organización y seguridad, así mismo lineamientos para el acceso a los registros y consulta

### **13.6 DISPOSICION FINAL**

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación de documentos de apoyo.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-523824.

### **13.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- Medidas de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- intervenciones menores en documentos de archivo.

### **13.8 VALORACIÓN.**

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), de acuerdo a las TRD, los procedimientos, políticas, guías, del proceso de Gestión Documental en la entidad

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental basada en procesos.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, sub series y tipos documentales en función de las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

### **BIBLIOGRAFIA**

- Ley 1712 de 2014 por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional
- Ley 594 de 2000 dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
- Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>
- Decreto Nacional 2609 de 2012
- Procedimiento SA- PR 07 Gestión Documental

### **INTEGRANTES COMITÉ DE ARCHIVO**

- Martha Cecilia Jaramillo – Directora Financiera  
Julián Mauricio Dorado Betancourth- Director de Comercialización y Mercadeo  
Bianney Arias Quejada- Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo  
Liliana López López – Jefe Oficina Jurídica  
Maria Fernanda Campuzano- Directora de Programación  
Marino Alberto Aguado Varela – Director de Producción  
John Carlos Hurtado Gamboa- Director de Técnica y Sistemas  
Diego Fernando Quinto González – Jefe de Servicios Generales  
Ludivia Perlaza González – Auxiliar de Archivo  
Yamileth Restrepo Vásquez- Directora Administrativa

## Adopción

Cesar Augusto Galviz Molina - Gerente