



7
35

SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA- TELEPACÍFICO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

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

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

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

ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – Telepacífico, 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

VIGENCIA

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

FORMULACIÓN APROBACIÓN Y ADOPCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACÍFICO, fué formulada por la Dirección Administrativa de la Entidad, 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 Telepacífico.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACÍFICO, 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-TELEPACÍFICO 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

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- TELEPACÍFICO 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.

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 Pacífico LTDA -TELEPACÍFICO 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 Pacífico LTDA-TELEPACÍFICO, 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.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA: La sociedad Televisión del Pacífico LTDA –TELEPACÍFICO 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.

SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- Telepacífico garantizará la conservación de la documentación institucional dispuesta al servicio de los ciudadanos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo central del canal, se realizan en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación, articulada con la Política de Gestión Documental incluida en el Modelo integrado de Planeación y Gestión.

COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACÍFICO continuará realizando Convenios con el SENA, y otras instituciones para el apoyo al proceso de Gestión Documental.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Cada Área del canal es responsable realizar el seguimiento a través de la herramienta que se disponga, 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

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y lineamientos del Archivo General de la Nación.



CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA
Gerente