

**ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE  
TELEVISIÓN DE MEDELLÍN,  
TELEMEDELLÍN**

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**Medellín, 21 de agosto de 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN, TELEMEDELLÍN-----	5
POLÍTICA DE GESTIÓN-----	6
1. ASPECTOS GENERALES -----	7
1.1 INTRODUCCIÓN -----	7
1.2 OBJETIVO GENERAL -----	8
1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----	8
1.3 ALCANCE-----	8
1.4 MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-----	9
1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-----	9
1.6 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO -----	9
1.7 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN, TELEMEDELLÍN-----	9
1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-----	11
1.8.1 NORMATIVOS –LEGALES-----	11
1.8.2 ECONÓMICOS-----	11
1.8.3 ADMINISTRATIVOS-----	14
1.8.3.1 EQUIPO DE TRABAJO -----	15
1.8.3.2 INFRAESTRUCTURA -----	15
1.8.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS-----	16
1.8.5 GESTIÓN DEL CAMBIO-----	17
1.8.6 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO-----	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL-----	18
2.1. PLANEACIÓN-----	18
2.1.1 ASPECTOS A FORTALECER EN LA PLANEACIÓN-----	18
2.1.2 DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS-----	19
2.1.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL-----	19
2.1.4 MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN-----	20
2.1.5 METADATOS-----	20
2.2 PRODUCCIÓN -----	20
2.2.1 ASPECTOS GENERALES -----	21
2.2.2 FIRMAS AUTORIZADAS-----	22
2.2.3 RADICACIÓN COMUNICACIONES -----	23
2.2.4 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS -----	23
2.2.5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-----	24
2.3 GESTIÓN DE ARCHIVO-----	26
2.3.1 PRODUCCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL-----	27
2.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN-----	28
2.4.1 CLASIFICACIÓN-----	29
2.4.2 ORDENACIÓN-----	29
2.4.3 DESCRIPCIÓN-----	29
2.5. TRANSFERENCIAS-----	31
2.5.1 PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA-----	31
2.5.2 VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA-----	31
2.5.3 MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN-----	31
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS-----	31

## BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN, TELEMEDELLÍN

La Administración Municipal contó con el interés y el apoyo del Concejo de Medellín, el cual, mediante Acuerdo Número 02 de enero de 1996 autoriza al Alcalde para crear una asociación que preste el servicio de televisión local.

El 13 de agosto de 1996, siendo Alcalde de Medellín Sergio Naranjo Pérez, se conformó la Junta Directiva y el canal fue constituido como “Asociación Canal Local de Televisión”.

La Junta Directiva quedó conformada por las entidades socias del canal: Gerente de Empresas Públicas de Medellín, Director del Área Metropolitana, Gerente de Empresas Varias de Medellín, Gerente del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (INDER), y el Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano.

El 9 de septiembre de 1997, la Comisión Nacional de Televisión expidió la licencia para empezar a emitir.

El Canal empezó con la señal de prueba el 7 de diciembre de 1997, y duró con ella hasta el 1° de julio de 1998. Su primera transmisión fue el desfile de Mitos y Leyendas, y el encendido del alumbrado navideño.

Desde diciembre de 2008 la señal está en el satélite con posibilidad de llegar a todo el país.

Acuerdo Municipal N 02 de 1996 por medio del cual se autoriza al señor Alcalde para crear una asociación que preste el servicio de televisión.

### Acuerdo de Comercialización

- Los canales locales no pueden comercializar ningún producto ni servicio (acuerdo 024 -1997)
- Los canales locales no pueden acceder al fondo para el desarrollo de la tv. solo los regionales lo pueden hacer.

TELEMEDELLÍN con NIT 811.006.762-3, página web <http://www.telemedellín.tv> se encuentra ubicada en la [carrera 43F # 18-60](#) de Medellín, disponiendo de un edificio de 4 pisos, incluyendo la terraza para la realización de las actividades administrativas y operativas.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Según el Decreto 2609 de 2012, donde denota la obligatoriedad del programa de gestión documental, todas las entidades del estado deben formular un programa de gestión documental (PGD), a corto mediano y largo plazo, como parte de un plan estratégico institucional y plan de acción anual.

Las políticas y normas archivísticas en Colombia son relativamente nuevas, y gracias a la carencia de éstas, en las entidades públicas no se tuvo ningún control sobre los documentos y su tratamiento, se constituye entonces, lo que se conoce en el ámbito archivístico como fondos acumulados.

A partir de la promulgación de la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, se ha procurado por no incurrir en los mismos errores del pasado. Esta Ley, básicamente está orientada a 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 oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en donde se produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Para apoyar el cumplimiento de algunas de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su Decreto reglamentario 1080 de 2015, debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, pero con el concurso decidido de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la Organización, para así garantizar su funcionalidad.

Es por esto que la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, se suma al cumplimiento de esta disposición y se pone en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.

#### **1.4 MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental. Teniendo en cuenta el objetivo estratégico “Fortalecer la institucionalidad a través de mejores prácticas en la gestión de procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano”, la Gestión Documental se implementará con base en los objetivos defendidos en este programa.

#### **1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

#### **1.6 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las entidades vinculadas con nuestra entidad y la ciudadanía en general que requiera un servicio.

#### **1.7 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN, TELEMEDELLÍN.**

Por Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Igualmente, el programa de gestión documental debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.

- El Comité de Archivo de la Institución, formalizado mediante la resolución de Gerencia No.00958 del 28 de marzo de 2001, donde se establecen y normalizan las funciones del comité, dichas funciones se desarrollan teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Se evidencia allí, el resultado de la planeación y revisión permanente de los procesos archivísticos.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca el programa de Gestión Documental previamente aprobados por el Comité de Archivo Institucional y el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- Ley 47 del 1920 del El Congreso de Colombia. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 80 de 1989 del Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de julio 14 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1409 del 2010 del Congreso de Colombia. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
- Ley estatutaria 1581 de 2012 del Congreso de Colombia, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de marzo de 2014 del Congreso de Colombia. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3666 de 2004 del Ministerio de Cultura.
- Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.
- Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.
- (Compilado en el Decreto 1080 de 2015): Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Derogado por el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultural.
- Resolución 128 de mayo 2010 del Archivo de General de la Nación. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.
- Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 del Ministerio de comercio, industria y turismo. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.
- Resolución 723 de 2015 del Ministerio de comercio, industria y turismo. Por el cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014, extiende el plazo hasta el 3 de octubre del 2015.

- Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo 003 del 2015 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015).
- Circular N° 001 de 2003 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.
- Circular N° 001 de 2007 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley general de archivos.
- Circular 001 del 2009 del Archivo General de la Nación. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.
- Circular 002 del 2009 del Archivo General de la Nación. Tablas de retención documental (TRD).
- Circular 035 de 2009 del 2009 del Archivo General de la Nación. Organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.
- Circular 004 del 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa N° 001 del 2012 del Archivo General de la Nación. Competencias del personal encargados del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.
- Circular externa N° 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

### **1.8.2 Económicos**

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental, Telemedellín, requiere de los recursos necesarios para su implementación, tiene establecidas anualmente las partidas presupuestales para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora de dicho programa. Por ende, destinará en el presupuesto anual del área,

		secundarias. Coordinar las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos y planes de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo.
Técnicos Administrativos <sup>2</sup>	2	Ejecutar actividades de organización documental.

Las actividades y responsabilidades que tiene cada cargo están especificadas en el manual específico de funciones.

### 1.8.3.2 Infraestructura

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, mediante la implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo,

y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la Institución se asumirán las siguientes medidas:

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas

**Esta implementación se realizará en 9 fases:**

- Prerrequisitos.
- Elementos del Programa de Gestión Documental.
- Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
- Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Programas Específicos
- Armonización con planes y sistemas de gestión de la organización.

Además de estas metodologías se pueden promover mesas de trabajo dentro de la entidad para lograr una construcción colectiva de las necesidades y objetivos del Programa.

La entidad deberá realizar una revisión interna, respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Cuál es la importancia del Programa para la entidad? ¿Cómo se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y los planes y sistemas de gestión?

¿Cuál es la relación del Programa con el Plan Estratégico, con el Plan Estratégico Institucional, con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivos de la entidad?

¿Cuál será su alcance, en términos de tiempo e inversión? ¿Cuáles serán sus metas a corto, mediano y largo plazo?

¿Cuáles serán los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos?

### **1.8.6 Aspectos Generales Del Proyecto**

La elaboración e implementación del PGD estará a cargo y liderado por el Técnico Administrativo de Archivo de Gestión Documental bajo la aprobación del Director Administrativo y Financiero de la Institución, estableciendo planes de trabajo donde se identifiquen las actividades, tiempos de entrega, responsables y evidencias de cumplimiento.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Institución, por tal motivo Telemedellín adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma. Habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación, se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

- El Banco Terminológico que se ajustará de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad.

### **2.1.2 Directrices para la creación y diseño de documentos**

- Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el Sistema Integrado de Calidad institucional.
- Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al histórico.
- Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.
- Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.

### **2.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo institucional**

- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD, se diseñó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, inicia su fase de Implementación con el software de gestión documental y archivo, Admindoc.
- Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.
- El Programa de Gestión Documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

### **2.1.4 Mecanismos de autenticación y seguridad de la información.**

- Telemedellín contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

- ❖ Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar bolígrafos de tinta mojada o de color.
- ❖ Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.
- ❖ Según el Decreto 2150 de 1995. Artículo 29. *Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas*. “Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad”.
- ❖ Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original con logo y un ejemplar (copia), excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última servirá como prueba de entrega y reposará en el expediente correspondiente.
- ❖ Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la dependencia según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Las Circulares Generales, se numeran en la gerencia general y el original de la misma debe ser enviado al archivo central.
- ❖ Las Cartas que salen de la entidad, Carta Circular y Memorandos se numeran a través del aplicativo de Administración Documental (Admindoc).
- ❖ Las Resoluciones de Gerencia, se numeran en la planilla creada en el Drive, y compartida con los usuarios de ésta serie.
- ❖ La numeración de la Actas de Junta Directiva la establecen desde la elaboración, y la numeración de las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.
- ❖ Queda prohibido el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, se debe evitar afectar los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.
- ❖ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho. Ley 594 de 2000, Título V. Artículo 21.

### **2.2.2. Firmas Autorizadas:**

Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la entidad.

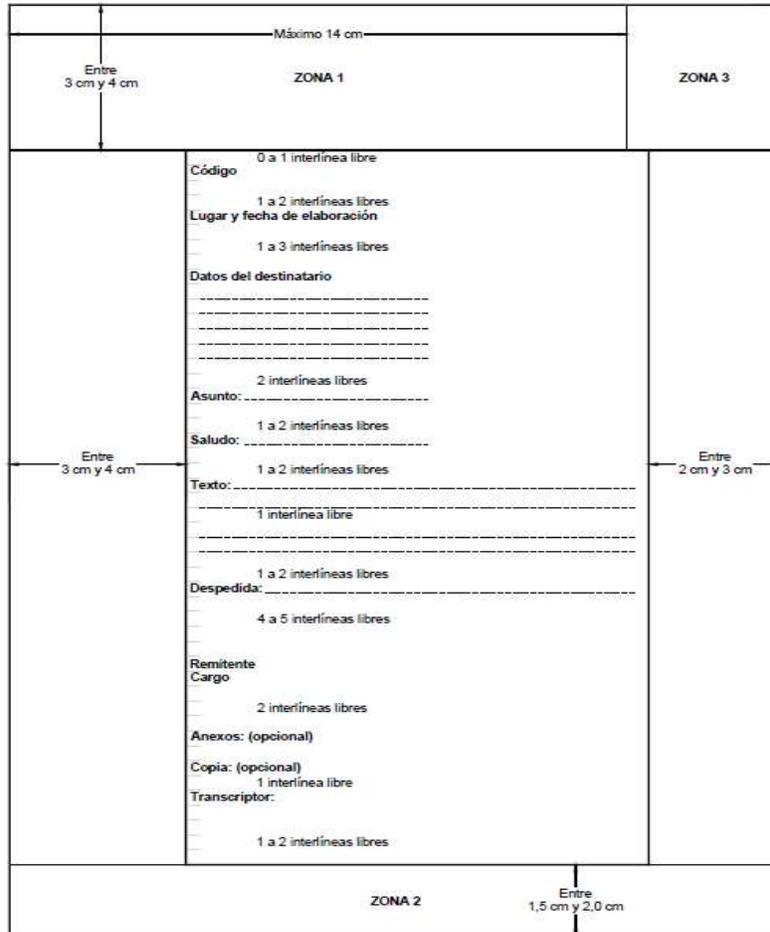
Todas las comunicaciones se firmarán en original y copia, sin embargo, hay documentación emitida por la gerencia que puede llevar el sello de facsímile de acuerdo a su importancia.

1600	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1610	TESORERÍA GENERAL
1620	ARCHIVO
1630	SERVICIOS GENERALES
1640	GESTIÓN HUMANA
1650	CONTABILIDAD
1700	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
1800	DIRECCIÓN AGENCIA Y CENTRAL DE MEDIOS
1900	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

En el cuadro que se observa a continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las Unidades Administrativas de la entidad, quienes estarían autorizados para elaborar y firmar comunicaciones oficiales relacionadas con la función que les ha sido asignada.

1000	GERENCIA
1100	CONTROL INTERNO
1200	SECRETARÍA GENERAL
1300	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRODUCCIÓN
1400	DIRECCIÓN TÉCNICA
1500	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMACIÓN
1600	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1610	TESORERÍA GENERAL
1640	GESTIÓN HUMANA
1650	CONTABILIDAD
1700	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
1800	DIRECCIÓN AGENCIA Y CENTRAL DE MEDIOS
1900	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Zona 3, espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.



Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo.

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD (2014), la Gestión y Trámite de documentos, es un “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

adopten por Telemedellín y deben estar regulados en los manuales de procedimientos. En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

-Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional o certificado, correo electrónico, página web, otros.

-Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

-Al momento de radicar la correspondencia se debe realizar la asignación de un número consecutivo a los documentos por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, quedando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío en el sticker que se genera.

-Constancia de recibo por medio de un radicado.

-Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, 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, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

-Conformación del consecutivo electrónico en el software de Gestión Documental de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas.

-Establecer una referencia cruzada en el programa de gestión documental que controle la respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

-Al momento de realizar la distribución de los documentos para su trámite respectivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

-Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.

-Clasificación de las comunicaciones.

-Enrutamiento de documentos a dependencia competente por medio del software de gestión documental.

-En el caso de los documentos internos se lleva registro de control de entrega de documentos internos. Cuando se trata de documentos que deben ser enviados externamente, se tiene en cuenta:

-Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.

-Control del cumplimiento de requisitos del documento.

## **2.5 TRANSFERENCIAS**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de Telemedellín, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité de Archivo Institucional, el sistema integrado de calidad institucional y finalmente será publicado en los diferentes medios de información institucionales para darlos a conocer a los usuarios.

Las transferencias se realizarán de acuerdo al Plan anual de Transferencias documentales y el cronograma anual de transferencias documentales aprobado por el Comité de Interno de Archivo.

### **2.5.1 Preparación de la Transferencia**

- Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte.
- Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.
- Notificación de la transferencia a través del flujo de trabajo, al asistente de organización y transferencias documentales, adjuntando el formato debidamente diligenciado.
- Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente él envió de la documentación física o digital.

### **2.5.2 Validación de la Transferencia**

- Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.
- Notificación al usuario, a través del flujo de trabajo, el recibido y aceptación de la transferencia documental.

### **2.5.3 Migración, Refreshing, Emulación o Conversión.**

- Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios de soportes a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.

## **2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

La Tabla de Retención Documental de Telemedellín destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

- Requisitos para la preservación y conservación de los documentos Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.
- Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.
- Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.
- Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.

## **2.8 VALORACIÓN**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### **2.8.1 Directrices generales**

- Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.
- Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.
- Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.

## **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN**

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

El Programa de Gestión documental de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín, Telemedellín, está articulado con el Plan de Desarrollo Institucional 2016 - 2019, apuntándole al vértice 5, Sinergia y Sostenibilidad Institucional y los objetivos y planes del Plan Institucional de Archivos que se describen a continuación:

### **3.1 Fase de Elaboración**

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de Telemedellín, corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental liderado por la Dirección Administrativa y Financiera, quienes deben estar previamente capacitados y con toda la información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición del tema.

### **3.2 Fase de Publicación**

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité de Archivo Institucional y teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación -AGN, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web y en la Intranet Conectados de Telemedellín; así mismo se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

### **3.3 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.**

Aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité de Archivo Institucional se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.
- Capacitación y sensibilización al personal administrativo de los diferentes procesos.
- Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.
- Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

### **3.4 Fase de Seguimiento**

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental de Telemedellín, se realizará a través del cumplimiento de los planes de trabajo y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo auditoría y análisis

- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, para los formatos y documentos electrónicos del canal, articulado con el Sistema Integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo, garantizando la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2024	
Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución, para identificar formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme que sean aptos de ser automatizados.						Diagnóstico e inventario
Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, para los formatos y documentos electrónicos del canal, articulado con el Sistema Integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.						Informe de Procedimiento de producción documental
Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo, garantizando la interoperabilidad con otros sistemas de información.						Realización flujograma
Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.						Programa de capacitación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2024	
Realizar un diagnóstico para identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la institución con el fin de identificar las necesidades del servicio.						Diagnóstico
Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la institución, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización, controlando el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso del papel y contribuir al cuidado del medio ambiente.						Actualización modelo de servicios procesos de copiado, impresión y digitalización
Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.						Realización manual de digitalización
Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.						Programa de capacitación

## Metodología para el Desarrollo

Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la institución analizando qué posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establecerán lineamientos generales de digitalización y reprografía para finalmente capacitar y sensibilizar a todo el personal administrativo y de las áreas que tengan incidencia de la institución.

### 4.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

#### Objetivo del programa:

Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la institución, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, para preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales.

#### Actividades a realizar:

- Identificar los documentos vitales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis, clasificación y valoración de los documentos vitales de Telemedellín.

(TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.

- Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), vigilando que los aplicativos usados por Telemedellín, contengan procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información, y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la Entidad.

-Fomentar políticas de Gobierno “en línea”, que generen responsabilidades en el uso de las herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios de las distintas dependencias, para garantizar la racionalización, optimización y automatización de los distintos procesos y procedimientos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2024	
Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos						Manual documento electrónico
Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en Telemedellín, teniendo en cuenta su registro en las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.						Inventario de los documentos electrónicos
Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).						Promoción y divulgación del manejo de los Documentos Electrónicos
Fomentar políticas de Gobierno “en línea”, que generen responsabilidades en el uso de las herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios de las distintas dependencias, para garantizar la racionalización, optimización y automatización de los distintos procesos y procedimientos						Definición de políticas de gobierno en línea

#### 4.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

##### Objetivo del programa:

Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Asociación Canal Local de Televisión, Telemedellín, de acuerdo con las funciones

- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar y ejecutar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2024	
Elaborar el diagnóstico de la situación actual mediante el levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en Telemedellín.						Diagnóstico de los documentos especiales
Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.						Inventario de los documentos especiales
Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).						Proyecto de Documentos Especiales
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.						Cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.

#### 4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

##### Objetivo del programa:

Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

##### Actividades a realizar:

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.
- Evaluar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.

## 6. GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** 1. 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 o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección l y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Emulación:** la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

**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.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Numerar las páginas o folios de un documento.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**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.

FG-AF-AC-04 PLANTILLA CIRCULAR

FG-AF-AC-05 PLANTILLA MEMORANDO

FG-AF-AC-06 PLANTILLA RESOLUCIÓN

FG-AF-AC-07 PLANTILLA ACUERDO

FG-AF-AC-08 PLANTILLA CESIÓN DE DERECHOS MENORES DE EDAD

FG-AF-AC-09 PLANTILLA CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN ADULTOS

FG-AF-AC-10 PLANTILLA CERTIFICACIÓN DE VIÁTICOS

FG-AF-AC-11 CONTROL INGRESO VEHÍCULOS VISITANTES

FG-AF-AC-14 INFORME DE ACTIVIDADES

HOJA MEMBRETADA 2018

PLANTILLA CARACTERIZACIÓN

PLANTILLA PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN TELEMEDELLÍN