**Política operacional**

## 1. Derechos de autor

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, distribución, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

## 2. Acerca de este documento

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior mediante la Resolución No. 0327 del 2022 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Desempeño en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S y derogan las resoluciones 421 de 2020, 147 de 2018” , y teniendo en cuenta la incorporación de las políticas que la gestión y el desempeño permite asegurar de manera razonable la ejecución de obligaciones, actividades y tareas de acuerdo con lo planeado, contando con controles necesarios para la realización eficiente y efectiva de los planes, programas, proyectos, políticas operacionales y procesos de la entidad, que permitan evidenciar las posibles desviaciones y tomar las decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos, y así controlar la gestión de la entidad con integridad y calidad en el servicio a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

## 3. Políticas de carácter general o transversal

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad:

1. Todos los procesos realizan actividades de autocontrol, de acuerdo con el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. En RTVC SAS son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en cualquier soporte, todos los servidores y empleados públicos como los colaboradores, aplicarán las normas adoptadas para tal fin por la Entidad, las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación1.

3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado2), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental Orfeo para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley3.
4. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:

    - Módulo de actas en el sistema de planeación y gestión del aplicativo vigente, apta para todo tipo de reuniones y una vez esta se encuentre aprobada, se debe archivar el documento electrónico en pdf.
    - Empleo del formato de “acta de reunión” publicado en el sistema de planeación y gestión del aplicativo vigente, el cual debe ser diligenciado digitalmente, y enviado y aceptado a través de correo electrónico.
    - Formato de asistencia a reuniones diligenciada y aceptadas a través de correo electrónico (este formato de acuerdo con las recomendaciones de la coordinación de talento humano y en el marco del protocolo de bioseguridad, se evitará en la medida de lo posible, ser diligenciado de manera física, esto hasta que dicha coordinación considere lo contrario).
    - Como soporte de la asistencia a reuniones realizadas de forma virtual, en cualquiera de las aplicaciones tecnológicas disponibles utilizadas, se podrá aportar captura(s) de pantalla en la que se visualicen los asistentes a la misma, como evidencia de su realización y se aportarán las necesarias. En el caso de las reuniones en las que haya quórum, la(s) captura(s) de pantalla se realizará en el momento de su verificación.

5. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.

[1] Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura
[2] Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación
[3] Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

6. En todos los procesos de RTVC se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión
8. El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.
9. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política operacional de seguridad de la información y seguridad digital de RTVC dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.
10. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de protección de datos dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa y de los terceros que tenga en su poder.
11. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política gestión ambiental y los diferentes programas dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de los recursos.

## 1. Políticas del Operacional de Archivo Sonoro

### a. De la preservación de los soportes de audio

- El Archivo Sonoro se encargará de mantener los soportes físicos de audio que por designio sean ingresados, inventariados y preservados dentro de las instalaciones de RTVC en óptimas condiciones ambientales de temperatura, humedad, luminancia y flujo de aire.
- Se debe asegurar que las condiciones físicas del depósito, mobiliario y estuches sean las adecuadas para asegurar la integridad de los soportes de audio.

### b. De la integridad de los archivos digitales

- Los procesos de digitalización, restauración y masterización de los documentos sonoros digitales, al igual que de los archivos nativos digitales de las emisoras de RTVC, deben cumplir los parámetros y características

técnicas necesarias para asegurar la integridad de los soportes y/o los documentos sonoros que contienen.

- Para asegurar la extensión de vida del patrimonio sonoro de la nación, se realizarán copias digitales de los documentos sonoros, las cuales serán debidamente preservadas.
- El Archivo Sonoro contará con un programa periódico de mantenimiento de sus equipos e infraestructura con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de los soportes y documentos sonoros.

**c. Del acceso a los documentos sonoros**

- Se velará por el respeto de las limitaciones implícitas en las licencias de comunicación de uso público y privado de los documentos sonoros.
- Se ofrecerá acceso únicamente sobre las copias digitales de los documentos sonoros.
- Se garantizará el acceso a la consulta y uso de los documentos sonoros para clientes internos y externos mediante el diseño y publicación de procedimientos, acuerdos de nivel de servicio y la implementación de herramientas tecnológicas.
- El archivo sonoro propenderá por la entrega de documentos sonoros de calidad para la divulgación y transmisión en los diversos medios de información y plataformas digitales que se usen para tal fin.

**d. De la catalogación de los documentos sonoros**

- Se deberá cumplir con los lineamientos curatoriales y características técnicas necesarias para asegurar la adecuada descripción de los documentos sonoros.
- Se velará por el respeto histórico y patrimonial de los documentos a catalogar.

**e. Del compromiso con el medio ambiente y los elementos de protección personal**

- El Archivo Sonoro se encuentra comprometido con el medio ambiente, razón por la cual todos los desechos con riesgo biológico serán separados en las canecas destinadas para su correcto manejo, identificadas de color rojo e informará al personal de aseo que presta sus servicios en las instalaciones de RTVC.

- Los colaboradores del Archivo Sonoro apagarán los equipos que no son de uso necesario durante las jornadas de descanso.
- Se priorizará el uso de papel reciclado.
- Los colaboradores que tengan contacto y manipulación directa con los soportes analógicos deberán hacer siempre uso de guantes, bata, cofia y tapabocas, que no podrán ser usados fuera de las oficinas o depósito del archivo.
- Los colaboradores que se encuentren en inmediaciones cercanas a los soportes en alguno de los dos procesos, ya sea conservación y/o digitalización, deberán utilizar bata, cofia y tapabocas, con el fin de resguardar la integridad de los acervos y la salud del personal.

**Nota:** esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de gestión y desempeño realizado el 27 de julio de 2020.

Control de Cambios

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de N-A-3 a CD-A-001 En consecuencia, el código N-A-3 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (Guía de Administración de Información Documentada SIG.) | Coordinación de Planeación | 5/10/2026 |