GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN RTVC S.A.S.

GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO EN RTVC S.A.S.

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVOS 4

2.1. Objetivo principal 4

2.2 Objetivos específicos 5

3. ALCANCE 5

4. JUSTIFICACIÓN 6

5. GLOSARIO 6

6. MARCO CONCEPTUAL 9

6.1. ¿Qué es gestión del conocimiento y por qué es importante? 9

6.2. El doble ciclo de la gestión del conocimiento y la innovación MIPG 10

6.3. Ejes de la gestión del conocimiento y la innovación 13

6.4. Sobre el conocimiento 15

6.5. Conocimiento tácito 16

6.6. Conocimiento explícito 17

6.7. Los inventarios de conocimiento tácito y explícito 18

6.8. Cómo crear un inventario de conocimiento explícito según el DAFP 19

7. LOS INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO EN RTVC S.A.S. 21

7.1. Descripción del formato utilizado 21

7.2. Paso a paso para la actualización de la información de los inventarios de conocimiento explícito 23

7.3. ¿Cómo organizar la información de las TRD en el formato de inventario de conocimiento explícito? 23

7.4. ¿Cómo organizar la información tomada de Kawak en el formato de inventario de conocimiento explícito? 30

7.5. La información de las TRD y de Kawak organizada en el formato para inventarios de conocimiento explícito 37

7.6. Responsables de la actualización de los inventarios de conocimiento explícito 43

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 44

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del MIPG, «la gestión del conocimiento y la innovación resalta la importancia de conservar y compartir el conocimiento de las entidades del Estado con el fin de dinamizar el ciclo de la política pública y facilitar el aprendizaje, la adaptación a nuevas tecnologías, la interconexión de conocimiento interno y la promoción de buenas prácticas de gestión»[1]. También, la gestión del conocimiento y la innovación busca fortalecer, de forma transversal, las demás dimensiones del MIPG al propender porque las entidades mejoren su gestión, aprendan de sí mismas y de su entorno a través de la generación, captura, evaluación y distribución del conocimiento que producen[2]. Este documento recopila los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la realización de inventarios de conocimiento explícito y presenta de forma detallada su debido diligenciamiento.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo principal

Servir de apoyo a RTVC S.A.S. en la implementación y fortalecimiento de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, en el marco del MIPG, a través de una guía

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).* Versión 1, diciembre de 2020, p. 7.

[2] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2019). *Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Versión 3, diciembre de 2019.

que da el paso a paso para la creación de inventarios de conocimiento explícito para dar cumplimiento al **Eje 2. Herramientas de captura e instrumentalización del conocimiento**. Dicho documento tomó como base los lineamientos provistos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

2.2 Objetivos específicos

- Determinar la herramienta metodológica para contribuir a la preservación del conocimiento en RTVC S.A.S. como uno de los activos más importantes de la entidad.
- Establecer una guía sobre cómo elaborar un inventario de conocimiento explícito.

3. ALCANCE

La metodología consignada en este documento inicia con la creación de una matriz de conocimiento explicito y termina con la actualización de la información consignada en ella aplicable a Entidad.

La metodología toma como base los lineamientos provistos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y que están consignados en los documentos *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*, versión 1, de diciembre del 2020 y *Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),* versión 3, de diciembre del 2019. De darse un cambio, deberá revisarse lo consignado en este documento para estar alineado con las pautas y objetivos del DAFP en lo que concierne a la sexta dimensión del MIPG, Gestión del conocimiento y la innovación.

4. JUSTIFICACIÓN

Este documento da las pautas para la identificación y recolección de la información con la que actualmente cuenta RTVC S.A.S. y que constituye el conocimiento explícito de la entidad. Así, se busca dar cumplimiento a las actividades estipuladas para la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG. La metodología aquí planteada está basada en las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) que RTVC S.A.S. adaptó a su quehacer propio, a fin al poner en marcha el plan estratégico de gestión del conocimiento y la innovación. Si bien este documento busca ser una guía sobre cómo hacer inventarios de conocimiento explícito de la entidad, vale la pena determinar qué modificaciones pueden hacerse a esta metodología para garantizar que esté perfectamente alineada a los objetivos de la entidad. Así pues, este documento constituye una primera versión y está sujeto a los cambios que la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación consideren pertinente hacerle.

5. GLOSARIO

Capital Estructural: conjunto de conocimientos acumulados en el tiempo y que quedan en la organización. Este se evidencia en los equipos, programas, bases de datos, manuales y todo lo que forma parte del día a día de las instituciones, por lo tanto, sostiene la productividad y operación de sus empleados[3].

Capital intelectual: combinación y articulación de los activos intangibles de la entidad pública basados en el conocimiento y experiencia de los servidores públicos que, en su conjunto, se convierten en factores estratégicos de las organizaciones para incrementar

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020a). *Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación*. Versión 1, octubre de 2020, p. 114.

los niveles de satisfacción y confianza de los distintos grupos de valor y, en consecuencia, generar valor público[4].

Capital humano: conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades que poseen las personas que laboran en una entidad y que permiten la generación de los bienes y servicios para los distintos grupos de valor[5].

Capital relacional: conjunto de conocimientos adquiridos de la relación con los grupos de valor internos y las partes interesadas externas a la organización y que, en su conjunto, ayudan a la identificación y solución de necesidades, expectativas y problemas organizacionales y que generan valor público[6].

Conocimiento: suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas[7]

Conocimiento explícito: conocimiento formal, ordenado, fácil de almacenar y compartir[8].

Conocimiento tácito: conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones. Es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y complejo al momento de comunicarlo a otros[9].

[4] Ibid. p. 111.

[5] Ibid. p. 112.

[6] Ibid. p. 108.

[7] Ibid. p. 106.

[8] Ibid. p. 113.

[9] Ibid. p. 107.

Gestión del conocimiento: proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor[10].

Información: conjunto de datos transformados que, interrelacionados, generan un significado y valor agregado, que se encuentran listos para ejecutarse y se constituyen en la antesala del conocimiento[11].

Innovación: conjunto de conocimientos acumulados en el tiempo y que quedan en la organización. Este se evidencia en los equipos, programas, bases de datos, manuales y todo lo que forma parte del día a día de las instituciones, por lo tanto, sostiene la productividad y operación de sus empleados[12].

Memoria institucional: conjunto de los documentos científicos, técnicos y administrativos que constituyen los activos tangibles y también por sus activos intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y, por esta razón, son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de la institución (positiva o negativamente)[13].

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): según el decreto 1499 del 2017, artículo 2.2.22.3.2, es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer

[10] Ibid. p. 118.

[11] Ibid. p. 105.

[12] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2019). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional*. Versión 3, diciembre de 2019.

[13] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (*MIPG*)*. Versión 1, diciembre de 2020, p. 20.

seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos público, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

6. MARCO CONCEPTUAL

En esta sección del documento se busca dar un marco teórico mínimo con los conceptos básicos de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG, así pues, es importante iniciar por la definición de gestión del conocimiento, su importancia dentro del MIPG y el doble ciclo de la gestión del conocimiento y la innovación MIPG.

6.1. ¿Qué es gestión del conocimiento y por qué es importante?

Como se mencionó en el glosario de este documento, según el Función Pública (DAFP), gestión del conocimiento es el «proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor»[14][15]. Según esta misma entidad, la relevancia de la gestión del conocimiento y la innovación para una entidad radica principalmente en:

1. La posibilidad de transformar el procesamiento de la información en capital intelectual para el Estado.

[14] Dado que la gestión del conocimiento y la innovación es un tema relativamente nuevo en la entidad, por el momento se trabajará con la definición dada por el DAFP, se espera en una segunda versión de este documento, contar con una definición propia de RTVC.

[15] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020a). *Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación*. Versión 1, octubre de 2020, p. 118.

2. La preservación de la memoria institucional al capturar, sistematizar y transferir los aprendizajes producto de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas en los proyectos desarrollados en la entidad.
3. El cumplimiento de los logros de la entidad al promover los procesos de aprendizaje organizacional y mejorar los escenarios de enseñanza, análisis y retroalimentación del conocimiento.
4. La optimización de los procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación.
5. El fomento de la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.

6.2. El doble ciclo de la gestión del conocimiento y la innovación MIPG

Según el marco de referencia provisto por Función Pública, la gestión del conocimiento conduce a la construcción, maduración y dinamización del conocimiento en la entidad a través de un flujo establecido en dos ciclos; el primero se lleva a cabo al interior de la entidad y el segundo ciclo finaliza su estructuración a través de la interacción con los grupos de valor, completando así el proceso de aprendizaje en la entidad, que se repite cíclicamente con el objetivo de potenciar la calidad, uso y fluidez del conocimiento[16]. El doble ciclo que da origen a los cuatro ejes de la gestión del conocimiento está compuesto por ocho puntos o nodos secuenciales entendidos como los escenarios en que el conocimiento entra, se transforma y sale, como se muestra en la siguiente figura, tomada del manual *Lineamiento Técnico de Gestión del Conocimiento y la innovación* de Función Pública:

[16] Ibid. p. 40.

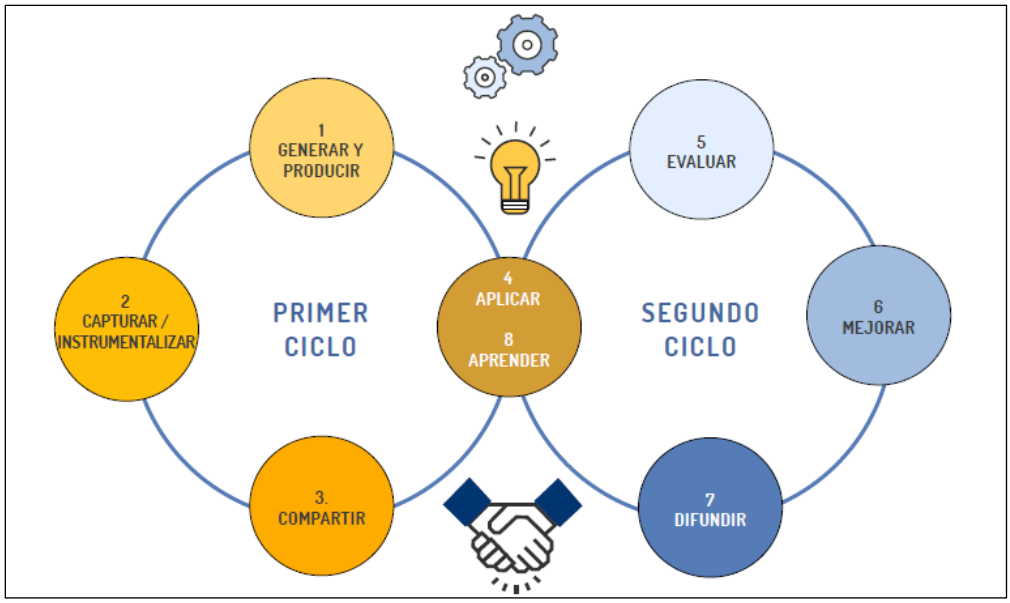


Imagen 1. Doble ciclo de la gestión del conocimiento y la innovación MIPG.

Fuente: *Lineamiento Técnico de Gestión del Conocimiento y la innovación* (2020), Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

A continuación, se describen los elementos de transformación del conocimiento en cada uno de los nodos del doble ciclo[17].

Primer ciclo:

1. Generar y producir: a través del proceso de ideación, experimentación, innovación e investigación se consolidan conocimientos valiosos para proyectar el capital intelectual de la entidad (eje: generación y producción).

[17] Ibid. p. 41- 42.

2. Capturar/instrumentalizar: los conocimientos generados son agrupados en herramientas e instrumentos que facilitan su divulgación y aplicación (eje: herramientas para uso y apropiación).

3. Compartir: el conocimiento generado es compartido a través de múltiples herramientas de divulgación y difusión (eje: cultura de compartir y difundir).

4. Aplicar: es el conector de los dos ciclos del conocimiento. En esta etapa las entidades implementan el conocimiento a través de productos y servicios en cada uno de sus contextos (ejes: herramientas para uso y apropiación y cultura de compartir y difundir).

Segundo ciclo:

5. Evaluar: en este nodo se analiza el conocimiento producido en conjunto con los requerimientos y necesidades de los grupos de valor de la entidad (eje: analítica institucional).

6. Mejorar: este nodo permite identificar ajustes al conocimiento generado en la primera fase para su fortalecimiento y consolidar un mayor impacto en las entidades. El resultado es una nueva versión del conocimiento ajustado a las necesidades del contexto y más cercano a la satisfacción de los requerimientos de los grupos de valor de la entidad (eje: generación y producción).

7. Difusión: en este nodo el conocimiento mejorado es puesto a disposición de los grupos de valor para su uso (ejes: herramientas para uso y apropiación y cultura de compartir y difundir).

8. Aprender: se completa la ruta del aprendizaje y el conocimiento retorna al primer núcleo para iniciar un nuevo ciclo de mejoramiento del capital intelectual de la entidad.

El doble ciclo de la gestión del conocimiento permite establecer un recorrido organizado y de mejora continua del capital intelectual de las entidades, además, es el mecanismo que hace posible el accionar de los ejes de la gestión del conocimiento y la innovación que acabamos de relacionar en cada uno de los nodos del doble ciclo y que se exponen a continuación. Vale la pena mencionar que, dentro de lo que constituye el plan de implementación, estas fases no necesariamente se darán en el orden definido por Función Pública y varias podrían darse en simultáneo.

6.3. Ejes de la gestión del conocimiento y la innovación

Teniendo en cuenta el doble ciclo ya expuesto, Función Pública (DAFP) ha planteado cuatro ejes de la gestión del conocimiento y la innovación que se articulan de manera circular y directa en torno al aprendizaje y la adaptación a los cambios de la entidad, y que sirven como marco de referencia para definir las subfases de trabajo en las que se estructura este documento, mientras se define una metodología propia de RTVC S.A.S.

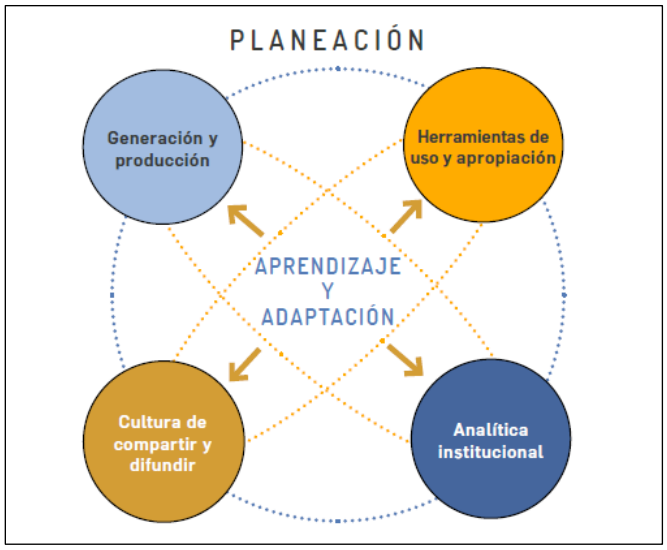


Imagen 2. Los cuatro ejes de la gestión del conocimiento y la innovación

Fuente: *Lineamiento Técnico de Gestión del Conocimiento y la innovación* (2020), Departamento Administrativo de la Función Pública.

Es importante destacar que el desarrollo de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación requiere de una fase previa que se orienta en la planeación. De acuerdo con la figura anterior, DAFP ha definido cuatro ejes para explicar cómo se gestiona el conocimiento en una entidad: generación y producción; herramientas de uso y apropiación; analítica institucional; y cultura del compartir y difundir. Estas cuatro fases constituyen la hoja de ruta para su implementación y de ellas se definen los principales objetivos de esta iniciativa[18]:

1. Generación y producción:
    a. Generar y actualizar el conocimiento estratégico
2. Herramientas para el uso y apropiación:
    a. Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad
3. Analítica institucional:
    a. Tomar decisiones basadas en evidencias
4. Cultura de compartir y difundir:
    a. Mitigar la fuga de conocimiento
    b. Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas
    c. Fortalecer los mecanismos para compartir el conocimiento
    d. Fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional.

[18] Ibid. p. 45.

Como es posible evidenciar en el siguiente diagrama, tomado de la *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)*, también del DAFP.

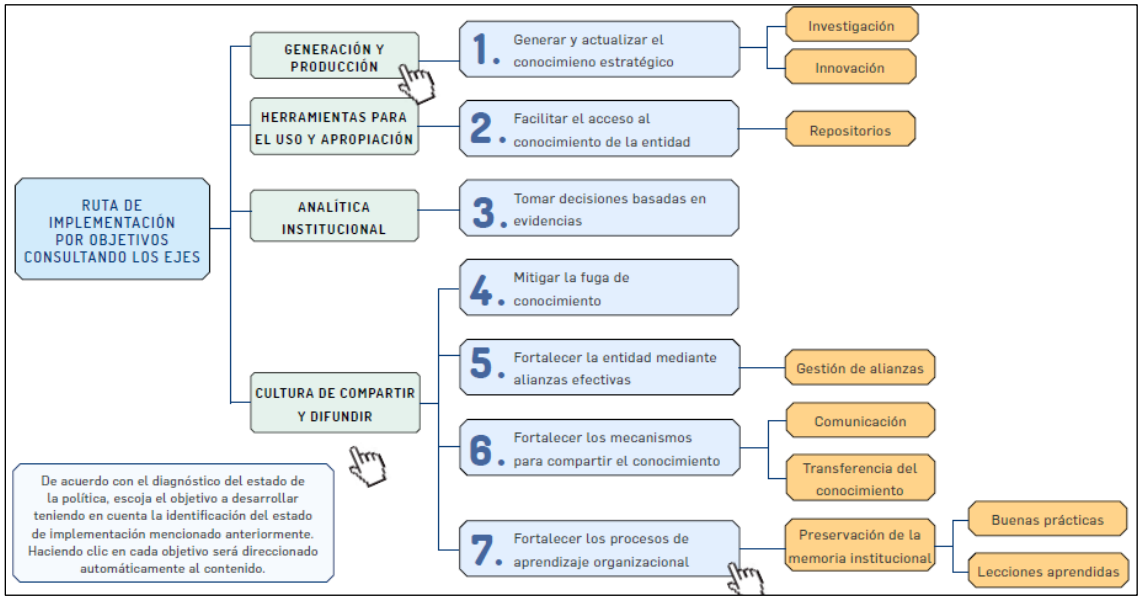


Imagen 3. Ruta de implementación por objetivos.

Fuente: *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y* gestión (MIPG) (2020), Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

6.4. Sobre el conocimiento

Dado que el conocimiento es el concepto básico sobre el que se cimienta la gestión del conocimiento, y teniendo en cuenta que el propósito fundamental de este documento es brindar una guía sobre cómo crear y actualizar los inventarios de conocimiento explícito

en RTVC S.A.S., consideramos que es importante tomarnos un espacio para definir este concepto clave y los dos tipos de conocimiento que derivan de él.

Como bien define el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el conocimiento es la «suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas»[19] y se caracteriza, como bien menciona en su documento *Abecé de la integración de la gestión del conocimiento y la innovación* (2021), por ser

> dinámico, fluido y estructurado formalmente; además, es intuitivo y, por lo tanto, difícil de plasmar en palabras o comprender completamente en términos lógicos (Davenport y Prusak, 1998); sirve para actuar y para aprender, por eso, el uso de conocimiento genera más conocimiento[20].

A su vez, el conocimiento puede clasificarse en dos grandes grupos: conocimiento tácito y conocimiento explícito. Pasaremos a definir cada uno de ellos y las herramientas utilizadas para recopilarlos, según sugerencia del DAFP.

6.5. Conocimiento tácito

El conocimiento tácito, según autores como Michael Polanyi, es:

> el conocimiento tácito es personal, específico del contexto, más vinculado a las emociones humanas, está profundamente arraigado en las acciones y la experiencia corporal de las personas, como en sus intuiciones, instintos e ideales subjetivos. Por ello, como lo expresan Tsoukas y Vladimirou (2001) "...el conocimiento tácito no es algo que pueda convertirse en

[19]Ibid. p. 106.

[20] Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) (2021). *Abecé de la integración de la gestión del conocimiento y la innovación.* Versión 1, diciembre de 2021. p. 12.

> conocimiento explícito directamente, no se puede ni expresar ni comunicar a través de un lenguaje[21]

y puede tomar dos formas, según Leonard y Sensiper[22]: materializarse en las habilidades físicas (motoras) o en habilidades cognitivas. Lo cierto es que, como bien menciona el DAFP, este tipo de conocimiento solo se puede transmitir de persona a persona, pues se acumula a través de la interacción humana directa con el entorno.

6.6. Conocimiento explícito

Como explica el DAFP, el «conocimiento explícito, por su parte, es el conocimiento que se puede codificar, medir y difundir fácilmente. Es un conocimiento objetivo y racional que puede expresarse en palabras, números, datos, sonidos, imágenes, fórmulas o manuales y transmitirse en un lenguaje formal y sistemático. Y cuando ya está representado en un documento, en un audio, video o infografía, entre otros, puede considerarse como conocimiento explícito codificado de la organización»[23].

Esta condicionalidad depende de para quién es el conocimiento, del conocedor o para qué se utiliza, es decir, lo que para alguien puede ser conocimiento explícito para otro puede que no lo sea. Por eso, se dice que el conocimiento explícito representado se convierte en datos o información para la organización y se conserva en repositorios de datos, en bibliotecas y sistemas informáticos.

[21] Michael Polanyi (1966). *The Tacit Dimension*. Garden City, NY: Doubleday.

[22] D. Leonard, D y S. Sensiper (1998). *The role of tacit knowledge in group innovation*. California Management Review, 40, 3, p. 112–32.:

[23] Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) (2021). Op. Cit. p. 13.

6.7. Los inventarios de conocimiento tácito y explícito

En el marco de MIPG, para dar cumplimento al Eje 2. Herramientas para el uso y apropiación, que busca facilitar el acceso al conocimiento de la entidad, es necesario generar herramientas para el uso, instrumentalización y apropiación del conocimiento mediante la identificación de procesos que permitan «obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas de manera constante para consolidar el manejo confiable de la información y su fácil acceso para los servidores públicos»[24]. Como mencionamos antes, el principal objetivo de este eje es «facilitar la implementación de los demás ejes a través de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad»[25].

En este eje, la tecnología, procesos archivísticos y gestión documental permiten clasificar y sistematizar la información que luego será transformada en conocimiento, lo que a su vez genera procesos más participativos con los grupos de valor. Así pues, se sugiere realizar las siguientes actividades sugeridas por el DAFP[26], a las cuales añadimos tres que hacen parte de la sección de planeación en el Autodiagnóstico para la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG[27]:

[24] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG*). Versión 1, diciembre de 2020, p. 43.

[25] Ibid. p. 43.

[26] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020a). *Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación*. Versión 1. octubre de 2020, p. 53.

[27] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020c). Autodiagnóstico. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico

- Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
- Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.
- Identificar y capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
- Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.
- Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.

Frente a la sugerencia del DAFP de «contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental»[28], el inventario de conocimiento explícito de la entidad se acompaña de este documento que se espera que sirva como una guía, una suerte de paso a paso, de cómo hacer un inventario y cómo actualizarlo, pues debe hacerse periódicamente para mantenerlo alineado con la realidad de la entidad. De nuevo, es importante decir que este documento se basa en las recomendaciones del DAFP, por lo que no es una camisa de fuerza. Como mencionamos al inicio del documento, se sugiere primero testear este camino y luego, en una segunda versión, adecuar esta guía a las necesidades de RTVC S.A.S. que haya revelado la implementación de esta guía en su primera versión.

6.8. Cómo crear un inventario de conocimiento explícito según el DAFP

[28] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG*). Versión 1, diciembre de 2020, p. 43.

Dado que este documento da cuenta del paso a paso para crear un inventario de conocimiento explícito, alineado a la realidad y a las necesidades de RTVC S.A.S., nos centraremos específicamente en los lineamientos que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para los inventarios de este tipo de conocimiento y dejaremos la *Guía para la creación de inventarios de conocimiento tácito en RTVC S.A.S.* los lineamientos que corresponden a los inventarios de conocimiento tácito.

Sobre los inventarios de conocimiento explícito, la identificación, categorización y consolidación del conocimiento explícito de la entidad en un repositorio de fácil acceso permite que la memoria institucional se preserve de manera más efectiva. A continuación, se plantean algunos criterios y ejemplos de cómo definir qué información agrega valor a la gestión de la entidad y, por lo tanto, es necesario que sea sistematizada y compartida en un repositorio común, según lo recomendado por el DAFP [29][30].

Objetivo de la herramienta: relacionar de manera detallada los documentos generados en un área o proceso de la entidad.

- Diligencie las primeras preguntas generales: entidad, persona que diligencia el formato, cargo, correo electrónico institucional, área o proceso y fecha de diligenciamiento.
- Identifique las temáticas requeridas para dar cumplimiento a la misión de la entidad. Tenga en cuenta las funciones, procesos, plataforma/plan estratégico.

[29] Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).* Versión 1, diciembre de 2020, p. 131.

[30] El DAFP también comparte los lineamientos de cómo hacer un inventario de conocimiento explícito en la siguiente dirección web, el formato es descargable: https://www.funcionpublica.gov.co/documentos-para-comentarios-del-publico/-/asset_publisher/KzitUVY0J4ek/content/documento-4

Las temáticas se pueden repetir, teniendo en cuenta que pueden asociarse a varios documentos.

- Teniendo en cuenta los temas identificados, escriba los nombres de los documentos que consideran que tienen relación con los temas.
- Señale el tipo de formato y la clasificación de dichos documentos.
- Escriba una muy breve descripción del documento, mencione la utilidad de este para la entidad.
- Mencione la fecha en la cual se creó el documento, su versión, el medio de conservación y si existe un lugar para la consulta interna.
- Por último, escriba el enlace del documento (si es descargable en internet), la serie y subserie documental y si el documento está vigente o no.

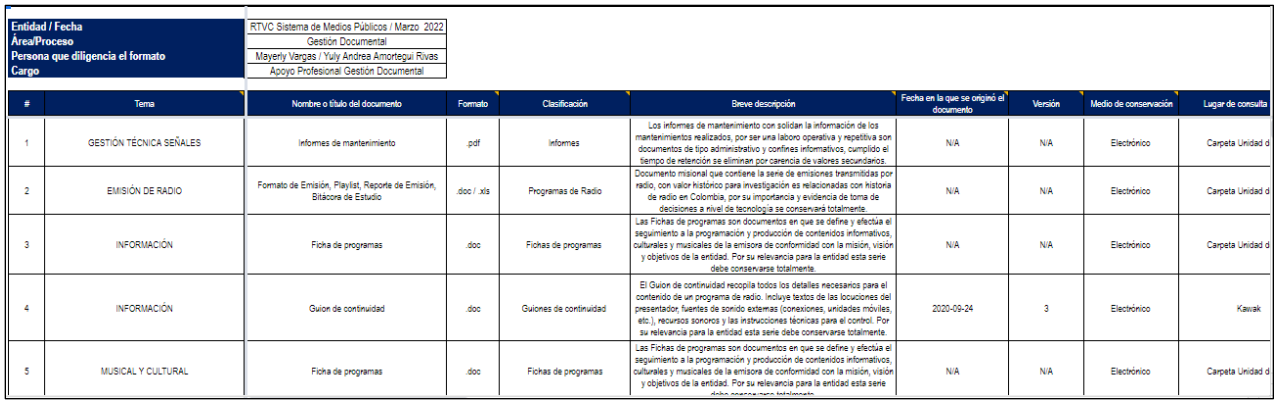
7. LOS INVENTARIOS DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO EN RTVC S.A.S.

7.1. Descripción del formato utilizado

Con base en los lineamientos dados por el DAFP, se creó una matriz para hacer los inventarios de conocimiento explícito, basada en las Tablas de Retención Documental y Procesos Misionales de RTVC S.A.S., que se compone de las siguientes columnas:

1. Temas: se refiere a los temas requeridos para dar cumplimiento a la misión de la entidad. Estos se identificaron a partir de las funciones, procesos, plataforma estratégica y/o plan estratégico institucional de cada entidad. En el formato del inventario es posible repetir los nombres de los temas cuantas veces sea necesario, teniendo en cuenta que un tema puede estar asociado a más de un documento.

2. Nombre o título de documento: como su nombre lo indica, se refiere al título bajo el que se conoce el documento.
3. Formato: se tienen en cuenta formatos como PPT, XLS, DOC, PDF u otros.
4. Clasificación: los documentos pueden organizarse según las siguientes categorías: documento técnico, documento metodológico, lineamiento, manual, guía, informe de investigación, memoria, artículo, protocolo, buena práctica, lección aprendida, ponencia, presentación, video, curso, análisis de datos y otros.
5. Breve descripción: se refiere a la utilidad del documento.
6. Fecha en la que se originó el documento: debe seguir el formato año, mes, día.
7. Versión: se refiere a la versión del documento, si es que la tiene.
8. Medio de conservación: se refiere a si el medio de conservación es electrónico o físico.
9. Lugar de consulta interna: en esta sección se indica si el documento se ubica en un repositorio interno de la entidad (por ejemplo: carpeta compartida o intranet).
10. URL (enlace web): en el caso que el documento esté ubicado en una página web, indique el enlace.
11. TRD (tabla de retención documental): en esta sección se indica la serie y subserie documental.
12. Vigente: en esta sección se indica si es documento está vigente o no.
13. Proceso: corresponde a los procesos identificados en Kawak del mapa de procesos de la entidad.



Entidad / Fecha	RTVC Sistema de Medios Públicos / Marzo 2022
Área/Proceso	Gestión Documental
Persona que diligencia el formato	Mayerly Vargas / Yuly Andrea Amortegui Rivas
Cargo	Apoyo Profesional Gestión Documental

#	Tema	Nombre o título del documento	Formato	Clasificación	Breve descripción	Fecha en la que se originó el documento	Versión	Medio de conservación	Lugar de consulta
1	GESTIÓN TÉCNICA SEÑALES	Informes de mantenimiento	.pdf	Informes	Los informes de mantenimiento con soldan la información de los mantenimientos realizados, por ser una laboro operativa y repetitiva son documentos de tipo administrativo y confines informativos, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios.	N/A	N/A	Electrónico	Carpeta Unidad d
2	EMISIÓN DE RADIO	Formato de Emisión, Playlist, Reporte de Emisión, Bitácora de Estudio	.doc / .xls	Programas de Radio	Documento misional que contiene la serie de emisiones transmitidas por radio, con valor histórico para investigación es relacionadas con historia de radio en Colombia, por su importancia y evidencia de toma de decisiones a nivel de tecnología se conservará totalmente.	N/A	N/A	Electrónico	Carpeta Unidad d
3	INFORMACIÓN	Ficha de programas	.doc	Fichas de programas	Las Fichas de programas son documentos en que se define y efectúa el seguimiento a la programación y producción de contenidos informativos, culturales y musicales de la emisora de conformidad con la misión, visión y objetivos de la entidad. Por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente.	N/A	N/A	Electrónico	Carpeta Unidad d
4	INFORMACIÓN	Guion de continuidad	.doc	Guiones de continuidad	El Guion de continuidad recopila todos los detalles necesarios para el contenido de un programa de radio. Incluye textos de las locuciones del presentador, fuentes de sonido externas (conexiones, unidades móviles, etc.), recursos sonoros y las instrucciones técnicas para el control. Por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente.	2020-09-24	3	Electrónico	Kawak
5	MUSICAL Y CULTURAL	Ficha de programas	.doc	Fichas de programas	Las Fichas de programas son documentos en que se define y efectúa el seguimiento a la programación y producción de contenidos informativos, culturales y musicales de la emisora de conformidad con la misión, visión y objetivos de la entidad. Por su relevancia para la entidad esta serie	N/A	N/A	Electrónico	Carpeta Unidad d

Imagen 4. Inventarios de conocimiento explícito en RTVC S.A.S.

Fuente: *Inventario de conocimiento explícito de las áreas misionales de RTVC S.A.S.*

7.2. Paso a paso para la actualización de la información de los inventarios de conocimiento explícito

Como fue posible identificar en la descripción de las columnas que componen el inventario de conocimiento explícito, los inventarios toman su información de dos grandes fuentes: las Tablas de Retención Documental (TDR) y el sistema de información Kawak. A continuación, explicaremos cómo recabar la información en uno y otro para crear y actualizar el inventario de conocimiento explícito de RTVC S.A.S.

7.3. ¿Cómo organizar la información de las TRD en el formato de inventario de conocimiento explícito?

Para completar la información requerida en cada una de las columnas, es necesario tomar en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD). Para tener acceso a ellas, hay que ingresar a la página oficial de RTVC S.A.S. (www.rtvc.gov.co) y en el menú, y en la sección «Quiénes somos», en «Planeación, gestión y control», es posible encontrar la sección «Gestión Documental».



Imagen 5. Imagen de la página de RTVC S.A.S. y del menú. En la sección «Quiénes somos» es posible encontrar la subsección «Planeación, gestión y control», en la que encontramos «Gestión Documental».

Fuente: Página Oficial de RTVC S.A.S. (www.rtvc.gov.co)

Dentro de esta sección, es posible encontrar toda una parte del texto dedicada a las Tablas de Retención Documental (TRD). Allí es posible encontrar la versión más actualizada de este instrumento archivístico «que enlista las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos de documentos a los cuales se les asigna

el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos»[31]. Para la actualización de los inventarios de conocimiento explícito se utilizaron las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación, mediante comunicado Nro. 2-2021-12347del 22 de octubre de 2021.



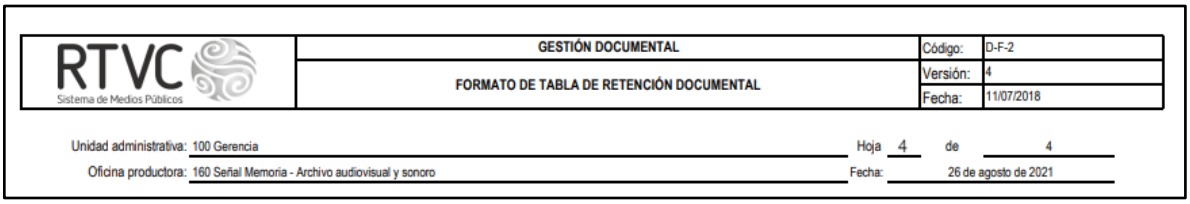
Imagen 6. Imagen de la sección «Gestión Documental», en la que es posible encontrar una parte de la página dedicada a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los links para acceder a su versión más actualizada. En este caso, las «TRD Versión 2».

Fuente: Sección de Gestión Documental dentro de la Página Oficial de RTVC S.A.S. (https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/gestion-documental).

Estructura de las TRD

[31]RTVC Sistema de Medios Públicos (2022). *Gestión Documental*. RTVC Sistema de Medios Públicos. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/gestion-documental

Las TRD se dividen en tres grandes secciones. La primera sección es la de clasificación de la TRD, en ella encontramos su código, versión, fecha de actualización, unidad administrativa, oficina productora, número de página y fecha. En la Imagen 7. es posible ver un ejemplo tomado de las TRD de Señal Memoria.



RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	D-F-2
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión:	4
		Fecha:	11/07/2018

Unidad administrativa: 100 Gerencia — Hoja 4 de 4

Oficina productora: 160 Señal Memoria - Archivo audiovisual y sonoro — Fecha: 26 de agosto de 2021

Imagen 7. «Primera sección» de las TRD, en ella encontramos información que nos permite identificar una TRD en específico, de entre todas las demás.

Fuente: Tablas de retención documental (TRD) (https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-qa-sistemasenalcolombia.gov.co/archivos/trd_version_2_1.pdf)

En la segunda sección están las tablas en las que se enlistan las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos de documentos (Imagen 8.).

a) La primera columna, llamada *Series, subseries y tipos documentales*, se compone de dos sub columnas, *Código*s y *Nombre*. En la primera sub columna están los códigos que identifican cada uno de estos tipos documentales. En la segunda sub columna está en nombre del tipo documental, acompañado de un ícono que lo describe el círculo negro si es una serie documental; el rombo si es una subserie documental y el cuadro corresponde al tipo documental (estos íconos se explican en la sección de convenciones de la «Tercera sección»).

b) La segunda columna, *Soporte*, hace referencia a al soporte si es físico (F), electrónico (Elc) o ambos, y si es electrónico, si es un documento tipo Word (.doc), un PDF (.pdf), un PowerPoint (.ppt), un Excel (.xsl), un MP3 (.mp3) o un MP4 (.mp4), un bloc de notas (.txt), una imagen (.jpg), entre otros.

a) La tercera columna, *Retención*, hace referencia al tiempo que permanecen los expedientes en el Archivo de Gestión, es decir, en las oficinas de las unidades productoras (subcolumna *Gestión*); luego del cumplimiento de los tiempos establecidos en las TRD en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia primaria al Archivo Central de RTVC S.A.S. (subcolumna *Central*).

- La cuarta columna, *Disposición final*, hace referencia al estado de los expedientes luego de cumplido el tiempo en Archivo Central. Los expedientes pasan a un estado de:

    - Conservación Total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura[32].
    - Eliminación (E): actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos

[32] Archivo General de la Nación (2013). Conservación total. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=56&/conservacin-total

que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes [33].

- Digitalización (D): técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador[34].
- Selección (S): 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. Úsanse también “depuración” y “expurgo[35].

Un documento puede tener dos o más estados dentro de la columna de *Disposición final.*

- Finalmente, la columna Procedimiento contiene una breve descripción del expediente.

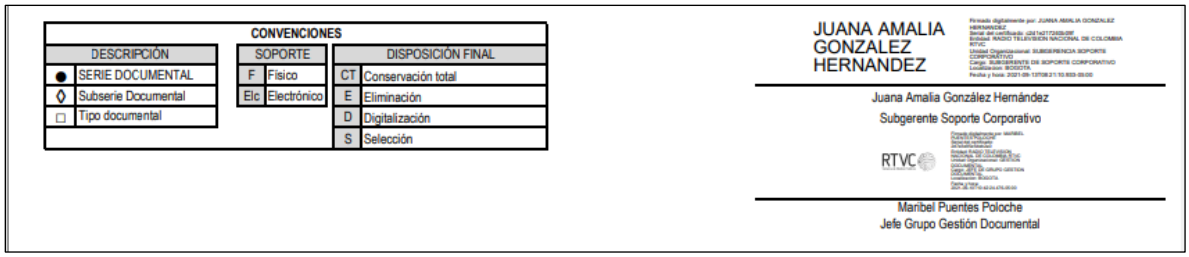
[33] Archivo General de la Nación (2013). Eliminación documental. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=106&/eliminacin-documental
[34] Archivo General de la Nación (2013). Digitalización. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=73&/digitalizacin
[35] Archivo General de la Nación (2013). Selección Documental. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=253&/seleccin-documental

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	E	D	S	
160. 02	● **ACTAS**									
160.02.02	◊ **Actas Comité de Circulación** ☐ Cronograma ☐ Acta de comité de circulación	X	.pdf	1	10	X				Las Actas de Comité de Circulación evidencian la toma de decisiones en relación a los contenidos que van a ser publicados. Se conservarán permanentemente por poseer valores secundarios en la toma de decisiones en procesos misionales.
160.13	● **CONTENIDOS**									
160.13.01	◊ **Contenidos Audiovisuales** ☐ Material de video ☐ Material complementario producciones audiovisuales	x	.mp4	1	10	X				Los contenidos audiovisuales evidencian la labor y la función misional de la entidad, son productos pensados en la construcción de la paz porque reúne todos aquellos contenidos considerados como material sensible, en tanto evidencian acciones de vulneración de los **derechos humanos** en Colombia desde 1945 hasta 2015 y los que se producen actualmente para tal fin. Se conserva permanentemente por poseer valores secundarios por su importancia histórica, científica y cultural, tanto del contenido como del mismo soporte. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura.
160.13.02	◊ **Contenidos Sonoros** ☐ Material sonoro		.mp3	1	10	X				Los contenidos sonoros evidencian la labor y la función misional de la entidad, son productos pensados en la construcción de la paz porque reúne todos aquellos contenidos considerados como material sensible, en tanto evidencian acciones de vulneración de los derechos humanos en Colombia desde 1945 hasta 2015 y los que se producen actualmente para tal fin. Se conserva permanentemente por poseer valores secundarios por su importancia histórica, científica y cultural, tanto del contenido como del mismo soporte. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura.
160.13.03	◊ **Contenidos Web** ☐ Material para web		.mp3	1	10	x				Los contenidos web son los que se encuentran publicados en la Plataforma Web de la Entidad dirigidos para la ciudadanía en general, son productos pensados en la construcción de la paz porque reúne todos aquellos contenidos considerados como material sensible, en tanto evidencian acciones de vulneración de los **derechos humanos** en Colombia. Se conserva permanentemente por poseer valores secundarios por su importancia histórica, científica y cultural, tanto del contenido como del mismo soporte. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura.

Imagen 8. Segunda sección de las TRD. En ella encontramos las tablas en las que se enlistan las series y subseries documentales. Estas tablas se componen de cinco grandes columnas: *Series, subseries y tipos documentales*; *Soporte*; *Retención*; *Disposición final* y *Procedimiento*.

Fuente: Tablas de retención documental (TRD) (https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-qa-sistemasenalcolombia.gov.co/archivos/trd_version_2_1.pdf).

En lo que hemos denominado tercera sección está, a la izquierda, el cuadro de convenciones utilizadas propiamente en las tablas y, a la derecha, las firmas tanto de la Subgerente de Soporte Corporativo, como de la Jefe del Grupo de Gestión Documental, que aprueban las TRD.



CONVENCIONES					
DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
●	SERIE DOCUMENTAL	F	Físico	CT	Conservación total
◊	Subserie Documental	Elc	Electrónico	E	Eliminación
□	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ

Juana Amalia González Hernández
Subgerente Soporte Corporativo

Maribel Puentes Poloche
Jefe Grupo Gestión Documental

Imagen 9. Tercera sección de las TRD. En ella es posible encontrar el cuadro de convenciones utilizado en las tablas de la sección dos y las firmas de los líderes que aprueban las TRD.

Fuente: Tablas de retención documental (TRD) (https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-qa-sistemasenalcolombia.gov.co/archivos/trd_version_2_1.pdf)

7.4. ¿Cómo organizar la información tomada de Kawak en el formato de inventario de conocimiento explícito?

En lo que tiene que ver con Kawak, para poder acceder a la información documental de cada uno de sus procesos, a continuación se relaciona la ruta de acceso y cómo determinar la disponibilidad de la documentación.

Para acceder a Kawak es necesario primero ingresar a la página de la Intranet (https://intranet.rtvc.gov.co/) y en la barra de tareas, ingresar a la sección «Aplicaciones Institucionales» y en ella podemos encontrar Kawak.





Imagen 10. Barra de tareas de Intranet. En la sección de «Aplicaciones Institucionales», es posible encontrar el icono Kawak. Al hacer clic sobre él, este lo lleva a la página de la plataforma.

Fuente: página web de la Intranet (https://intranet.rtvc.gov.co/)

A través del mapa de procesos

Al ingresar a la página principal de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php), encontramos los módulos principales, y la barra de tareas en color morado. Seleccionamos entonces la opción «Mapa de procesos», en la que encontraremos todos los documentos maestros de cada una de las áreas que componen la entidad.



Imagen 11. Barra de tareas de Kawak. En la sección «Mapa de procesos», es posible encontrar los documentos maestros que representan el conocimiento explícito de cada una de las áreas de la entidad

Fuente: página web de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php)

Una vez en el Mapa de procesos, es posible visibilizar todos los que componen RTVC S.A.S. y que enmarcan las diferentes áreas, al hacer clic en cada una de ellas, nos remite a un listado, organizado por categorías, como, por ejemplo, caracterizaciones; formatos; manuales; guías; instructivos; planes, programas y proyectos; procesos de segundo nivel, entre otros, que constituyen el conocimiento explícito de la entidad. Para crear y actualizar el inventario, es importante revisar qué documentos están en cada una de estas secciones por proceso y, en el caso de la actualización, confirmar que sean las más actuales.

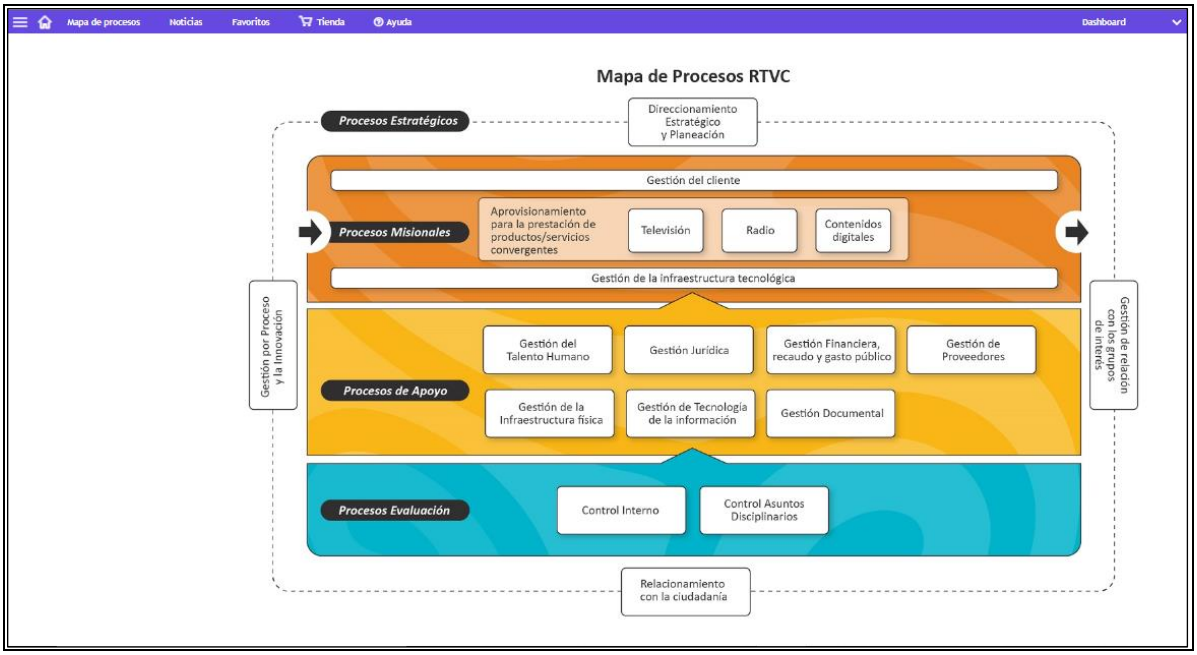


Imagen 12. Mapa de procesos de Kawak.

Fuente: página web de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php)

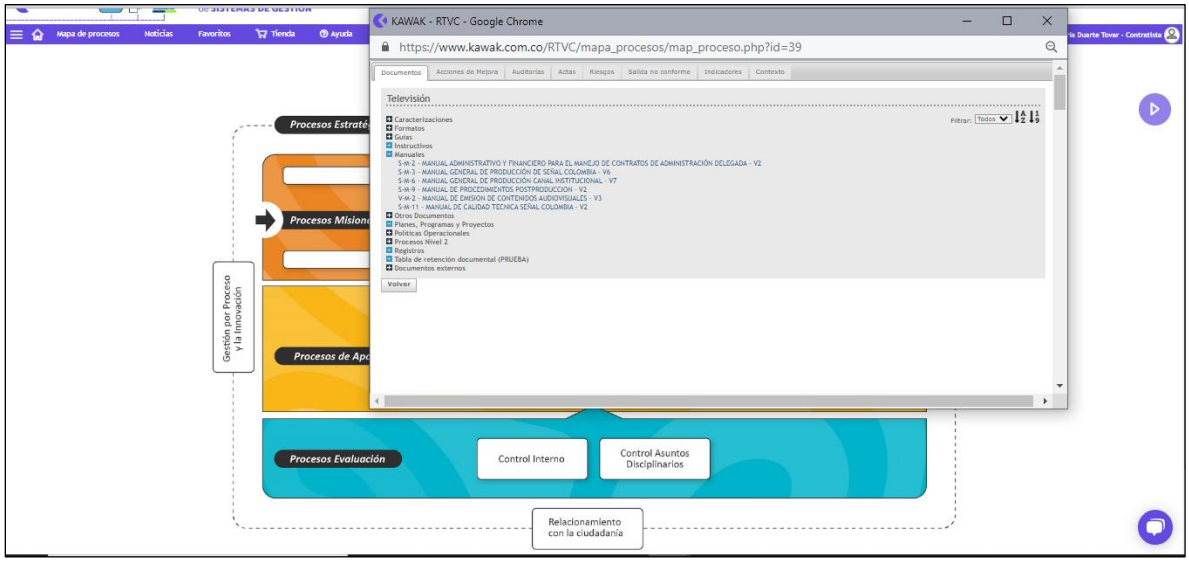
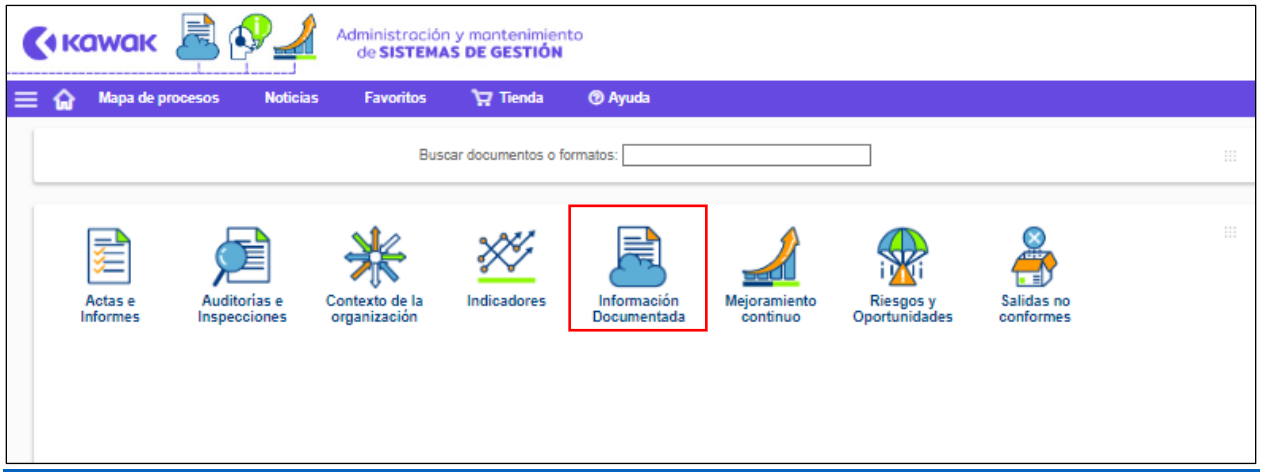


Imagen 13. Ejemplo de los documentos que constituyen el conocimiento explícito de la entidad. En este caso, los documentos ligados al Proceso misional, Televisión.

Fuente: página web de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php).

A través del listado maestro de documentos y registros

Al ingresar a la página principal de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php), encontramos los módulos principales, y la barra de tareas en color morado. Seleccionamos entre los módulos el llamado «Información Documentada» y dentro de esta categoría a la opción «Listado maestro de documentos y registros». Allí es posible encontrar todos los documentos maestros que representan el conocimiento explícito de cada una de las áreas de la entidad.



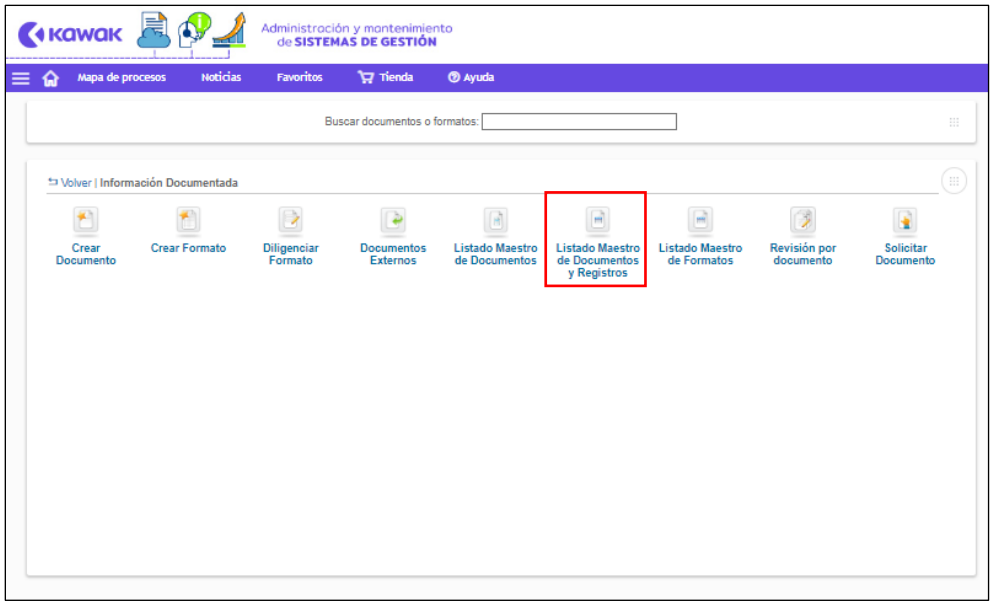


Imagen 14. Página de inicio de Kawak. En los módulos dentro de la categoría «Información Documentada» es posible encontrar la sección «Listado maestro de documentos y registros». En esta es posible encontrar los documentos maestros que representan el conocimiento explícito de cada una de las áreas de la entidad

Fuente: página web de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php)

Una vez dentro, es posible usar los filtros para encontrar los documentos de nuestro interés. Los podemos buscar por ID, código, nombre o proceso. Una vez encontrado el documento que estamos buscando, se accede a él desde el botón «Ver». Para crear y actualizar el inventario, es importante revisar qué documentos están en cada una de estas secciones por proceso y, en el caso de la actualización, confirmar que sean las más actuales.

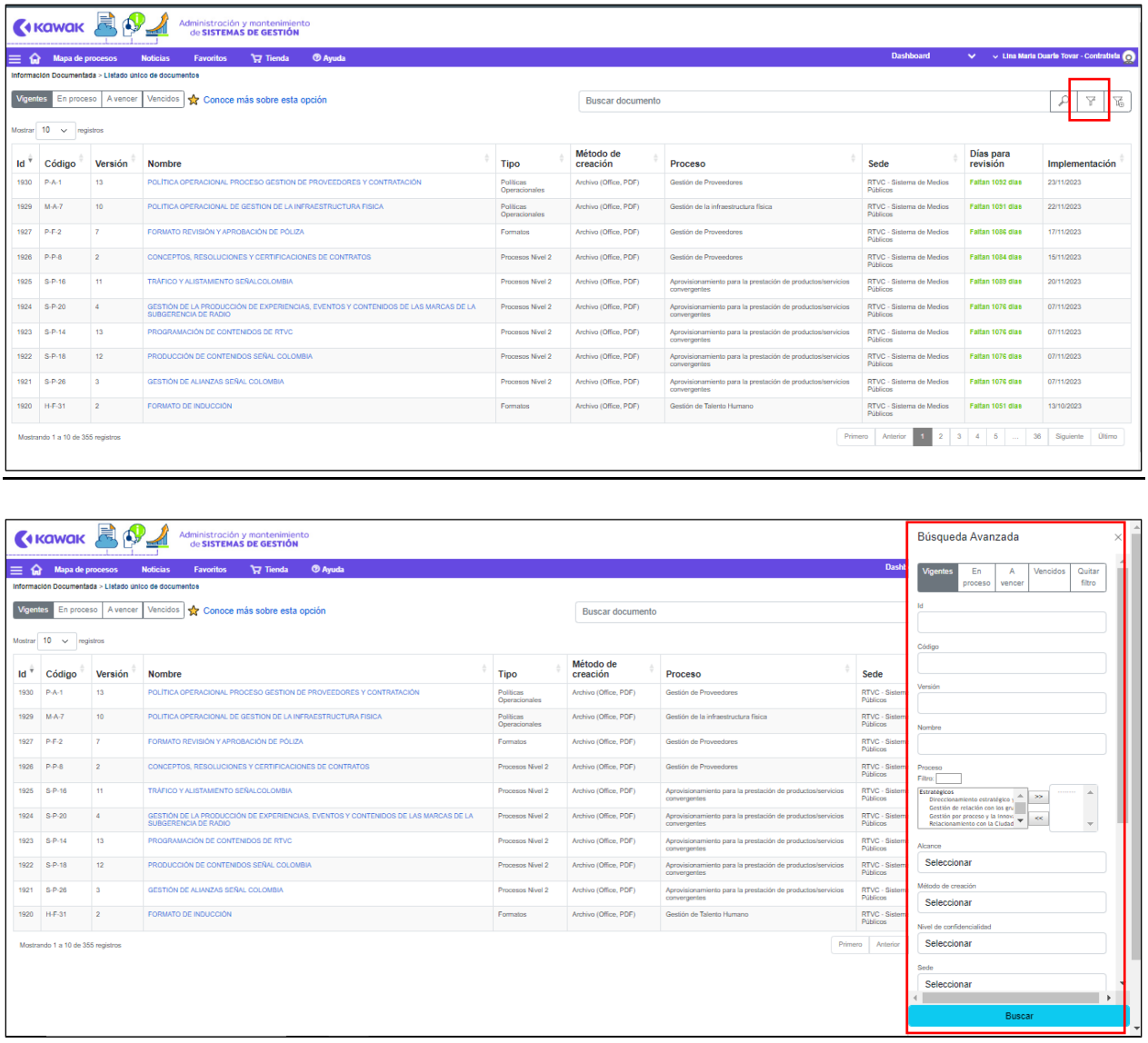


Imagen 15. En la sección «Listado maestro de documentos y registros» es posible ver todos los documentos que hacen parte de KAWAK. Con el buscador es posible usar los filtros para encontrar los documentos ya sea por su nombre, ID, código, versión, tipo de documento o el proceso al que está ligado.

Fuente: página web de Kawak (https://www.kawak.com.co/RTVC/main/home.php)

7.5. La información de las TRD y de Kawak organizada en el formato para inventarios de conocimiento explícito

El proceso de gestión por proceso y la innovación posee una guía *E-G-1 - Guía para la administración de la información documentada de RTVC*, en la cual se puede visualizar , la información general , estándares exigidos para los documentos , explicación de la creación, modificación , actualización o eliminación, así como la elaboración, revisión y aprobación de los documentos, identificación de documentos obsoletos , documentos de origen externo y por ultimo su evidencia o soporte de los documentos.

A continuación, expondremos qué información de las TRD (segunda sección) debe tomarse para completar las columnas que componen los formatos de inventario de conocimiento explícito y que describimos más arriba en el documento, más específicamente, en la sección *Descripción del formato utilizado.*

Columnas que componen el formato de inventario de conocimiento explícito	**Descripción de las columnas dentro del formato de inventario de conocimiento explícito**	**Correspondencia con las columnas que componen las TRD y Kawak**
	Se refiere a los temas requeridos para dar cumplimiento a la misión de la entidad. Estos se identificaron a partir de las funciones, procesos, plataforma estratégica y/o plan estratégico institucional	Información que hace parte de la primera sección, más específicamente, del campo *Oficina*

	de cada entidad. En el formato del inventario es posible repetir los nombres de los temas cuantas veces sea necesario, teniendo en cuenta que un tema puede estar asociado a más de un documento.	*productora*
Nombre o título de documento	como su nombre lo indica, se refiere al título bajo el que se conoce el documento.	Información que hace parte de la segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Series, subseries y tipos documentales*, subcolumna *Nombre.* Aquí se tienen en cuenta sobre todo los documentos de la categoría subserie documental.

Formato	se tienen en cuenta formatos como PPT, XLS, DOC, PDF u otros.	Información que hace parte de la segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Soporte.*
Clasificación	los documentos pueden organizarse según las siguientes categorías: documento técnico, documento metodológico, lineamiento, manual, guía, informe de investigación, memoria, artículo, protocolo, buena práctica, lección aprendida, ponencia, presentación, video, curso, análisis de datos y otros.	Información que hace parte de la segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Series, subseries y tipos documentales*, subcolumna *Nombre.* Aquí se tienen en cuenta sobre todo los documentos de la categoría serie documental.
Breve descripción	Se refiere a la utilidad del documento.	Información que hace parte de la

		segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Procedimiento*.
Fecha en la que se originó el documento	Fecha en la que se originó el documento: debe seguir el formato año, mes, día.	Esta información se toma de Kawak, la cual lleva un registro preciso, pero hay documentos que no cuentan con esta información, entonces se les pone N/A. Un expediente puede ser un N/A cuando no se identifica en la plataforma de Kawak y por tanto no queda un registro.
Versión	Se refiere a la versión del documento, si es que la tiene.	Esta información se toma de Kawak, la cual lleva un registro

		preciso, pero hay documentos que no cuentan con esta información, entonces se les pone N/A. Un expediente puede ser un N/A cuando no se identifica en la plataforma de Kawak y por tanto no queda un registro.
Medio de conservación	Se refiere a si el medio de conservación es electrónico o físico	Información que hace parte de la segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Soporte.*
Lugar de consulta interna	En esta sección se indica si el documento se ubica en un repositorio interno de la entidad (por ejemplo: carpeta compartida o en la intranet).	Se refiere al repositorio final en el que se encuentra la información, o el documento al que se

		está haciendo referencia. Este tipo de información debe solicitarse o confirmarse con cada una de las áreas.
URL (enlace web)	En el caso que el documento esté ubicado en una página web, indique el enlace	Este tipo de información debe solicitarse a cada una de las áreas o, si el documento está en Kawak, se puede tomar de allí.
TRD (tabla de retención documental).	En esta sección se indica la serie y subserie documental	Información que hace parte de la segunda sección, más específicamente, de la tabla en la columna *Código.*
Vigente	En esta sección se indica si es documento está vigente o no.	Todos los documentos que se identifiquen en las

		TRD están vigentes.
Proceso	Corresponde a los procesos identificados en Kawak del mapa de procesos de la entidad	Esta información se toma mirando el mapa de procesos de Kawak (procesos de segundo nivel). Esta información también puede encontrarse en primera sección, más específicamente, en el campo *Oficina productora*, de las TRD.

7.6. Responsables de la actualización de los inventarios de conocimiento explícito

Se definió que los responsables de actualizar los inventarios de conocimiento explícito son los miembros del grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación de RTVC S.A.S., quienes anualmente harán esta tarea. Los miembros del grupo de Gestión del Conocimiento y la Innovación de RTVC S.A.S. se apoyarán en el grupo de Gestión Documental y el equipo SIG de Planeación, en caso de dudas o de decidir cambiar la metodología consignada en este documento.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación (2013). Conservación total. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=56&/conservacin-total

Archivo General de la Nación (2013). Digitalización. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=73&/digitalizacin

Archivo General de la Nación (2013). Eliminación documental. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=106&/eliminacin-documental

Archivo General de la Nación (2013). Selección Documental. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=253&/seleccin-documental

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2019). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional*. Versión 3, diciembre de 2019.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020a). *Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación*. Versión 1. octubre de 2020.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020b). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Versión 1, diciembre de 2020.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (2020c). *Autodiagnóstico*. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico

Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) (2021). *Abecé de la integración de la gestión del conocimiento y la innovación*. Versión 1, diciembre de 2021.

D. Leonard, D y S. Sensiper (1998). *The role of tacit knowledge in group innovation*. California Management Review, 40, 3, p. 112–32.:

Michael Polanyi (1966). *The Tacit Dimension*. Garden City, NY: Doubleday.

RTVC Sistema de Medios Públicos (2022). *Gestión Documental*. RTVC Sistema de Medios Públicos. Recuperado el 16 de agosto de 2022, https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/gestion-documental

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 E-G-4 a COIN-G-001. En consecuencia, el código E-G-4 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 (y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	5/10/2026