Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. MARCO NORMATIVO 4
   2.1. Principios normativos transversales 9
   2.2. Implicaciones para RTVC 9
3. OBJETIVO 9
4. ALCANCE 10
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 11
6. MARCO CONCEPTUAL 12
   6.1. Principios rectores 12
   6.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 13
   6.3. Relación con sistemas de gestión corporativos 14
   6.4. Premisas técnicas de RTVC 15
7. Principios orientadores 15
   7.1. Principio de legalidad y normativa 15
   7.2. Principio de autenticidad, integridad y confiabilidad 16
   7.3. Principio de acceso a la información y transparencia 17
   7.4. Principio de protección de datos personales 18
   7.5. Principio de conservación y preservación 18
   7.6. Principio del ciclo vital del documento 18
   7.7. Principio de responsabilidad institucional 19
   7.8. Principio de interoperabilidad y transformación digital 19
   7.9. Principio de memoria institucional 20
   7.10. Principio de mejora continua 20
8. Lineamientos generales 20
   8.1. Producción y recepción documental 21
   8.2. Organización, clasificación y descripción 21
   8.3. Acceso, consulta y préstamo 21
   8.4. Conservación y preservación 22
   8.5. Disposición final y transferencias 22
   8.6. Gestión de documentos electrónicos y SGDEA 22
   8.7. Instrumentos archivísticos 23
   9. ROLES Y RESPONSABILIDADES 26
   9.1. Articulación con otras políticas 34

9.2. Estrategias de implementación 39
9.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 41
9.3.1. Principios rectores 42
9.3.2. Estructura del sistema de seguimiento 42
9.3.3. Metodología de seguimiento 43
9.3.4. Indicadores estratégicos (resumen) 44
9.3.5. Ciclo de reporte y retroalimentación 44
9.3.6. Actualización de la política 45
10. CONTROL DE CAMBIOS 45
1. VIGENCIA 45
La presente Política fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día XX de XXX de 202XX 45

Índice de tablas

Tabla 1. Normatividad nacional e internacional aplicable a la política institucional de gestión documental 4
Tabla 2. Definición de términos 13
Tabla 3. Alcance de la alta gerencia al Proceso de Gestión Documental 26
Tabla 4. Responsabilidades del coordinado o líder de gestión documental 29
Tabla 5. Funciones estratégicas del comité institucional de archivo 33
Tabla 6. Relación con normatividades 34
Tabla 7. Fases y actividades clave 40
Tabla 8. Componentes del sistema de seguimiento 42
Tabla 9. Indicadores de seguimiento 44
Tabla 10. Tabla de control de las versiones de la Política Institucional de Gestión Documental ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. Introducción

La Gestión Documental es un componente esencial para el cumplimiento de los fines misionales, operativos y de transparencia de Radio Televisión de Colombia – Sistema de Medios Públicos - RTVC. En el marco de las competencias asignadas como empresa industrial y comercial del Estado, RTVC genera, administra y custodia una gran cantidad de información estratégica relacionada con la producción, emisión, conservación y distribución de contenidos públicos escritos, sonoros, visuales, y audiovisuales, así como con la gestión administrativa, contractual y técnica de sus operaciones.

En este contexto, la Política Institucional de Gestión Documental tiene como propósito establecer los principios, lineamientos y responsabilidades que orientan la adecuada administración de los documentos producidos o recibidos por RTVC, sin importar su forma, formato o soporte. Su implementación busca garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad y conservación de la información, como soporte para la toma de decisiones, la transparencia institucional, la defensa jurídica del Estado y la memoria institucional del sector.

Esta política se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015, el CONPES 3854 de 2016, y demás disposiciones aplicables en materia de archivos, así como en articulación con las políticas de Gobierno Digital, transparencia, seguridad de la información y protección de datos personales.

Asimismo, responde a la necesidad de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de RTVC, mejorar el ciclo de vida de la información institucional desde su producción hasta su disposición final, y consolidar prácticas archivísticas que permitan la interoperabilidad, la sostenibilidad tecnológica y la trazabilidad de la gestión documental en entornos tanto físicos como digitales.

Esta política es la declaración del compromiso respecto al desarrollo de la gestión documental al interior de RTVC, como instrumento para el cumplimiento de la misión institucional, estableciendo un marco de gobernanza y responsabilidad para la gestión de los archivos, la determinación de su alcance y la definición de su marco de acción.
Así mismo, formula los principios generales y específicos que deben conformar esta política, atribuye responsabilidades en su aplicación, supervisión y mejora, y desarrolla los criterios esenciales que deben regir los procesos e instrumentos que se aplicarán a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

En RTVC, los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones no solo constituyen soporte de la actividad institucional, sino que representan un recurso estratégico de alto valor. Son activos fundamentales que reflejan y respaldan los derechos y deberes tanto de la entidad como de los ciudadanos, y que permiten la trazabilidad de la gestión pública mediante procesos de control, verificación y auditoría.

Esta doble dimensión interna y externa, hace indispensable contar con una política clara y procedimientos estandarizados que orienten su adecuada gestión, protección y uso. La implementación de prácticas archivísticas normalizadas, basadas en estándares técnicos y buenas prácticas, permite preservar el valor probatorio de los documentos y optimizar el acceso, la conservación y la recuperación de la información institucional, de manera eficaz, transparente y sostenible.

Finalmente, este documento propone la socialización y divulgación de sus logros y contiene un conjunto de buenas prácticas, directrices normativas y bibliografía nacional e internacional.

2. MARCO NORMATIVO

La Política Institucional de Gestión Documental de RTVC – Sistema de Medios Públicos se sustenta en un entramado normativo de carácter internacional, nacional y sectorial, complementado por estándares técnicos y disposiciones internas que aseguran la legalidad, transparencia y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental. A continuación, se presenta la síntesis jerarquizada de las normas y referentes clave.

Tabla 1. Normatividad nacional e internacional aplicable a la política institucional de gestión documental

Nivel	Norma / Referente	Objeto y obligaciones esenciales	Impacto directo en RTVC
Internacional	Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública (OEA, 2020) y Ley Modelo Interamericana sobre Gestión	- Consagra el acceso a la información como derecho humano. - Establece requisitos de política, identificación,	Marco de referencia doctrinal que orienta la PIGD en materia de transparencia “data deriven” y

Nivel	Norma / Referente	Objeto y obligaciones esenciales	Impacto directo en RTVC
	Documental (OEA, 2021)	clasificación, valoración, acceso y preservación de documentos. - Impulsa la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica.	administración electrónica.
	ISO 15489, ISO 30301, ISO 16175 y Recomendación OAIS (ISO 14721)	Buenas prácticas globales para la gestión de documentos, auditoría de sistema documental y preservación digital a largo plazo.	Estándares adoptados en los procedimientos y en los requisitos funcionales del SGDEA.
Constitucional y legal (Colombia)	Constitución Política – artículos 15 y 74	Derecho fundamental al habeas data y al acceso a documentos públicos.	Punto de partida para obligaciones de transparencia y protección de datos.
	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Marco general para la organización, conservación, uso y disposición de los archivos del Estado; creación de comités de archivo; adopción de TRD y de programas de gestión documental.	Eje central de la PIGD; obliga a RTVC a mantener un SGD integral y auditable.
	Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 (MinTIC)	Régimen de transparencia y del derecho de acceso a la información pública; define	Integra gestión documental con el Portal de Transparencia y con PQRS.

Nivel	Norma / Referente	Objeto y obligaciones esenciales	Impacto directo en RTVC
		obligaciones de publicación proactiva.	
	Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013	Protección de datos personales; define principios, derechos y deberes en el tratamiento de información sensible.	Incorpora controles de confidencialidad y matrices de acceso en el Sistema de Gestión Documental.
	Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura) – Libro 2, Parte 5	Reglamenta la Ley 594/2000; desarrolla temas de valoración, eliminación, organización y clasificación documental.	Parámetros técnicos obligatorios para cuadros de clasificación, TRD y TVD.
	Decreto 1499 de 2017	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; dimensiona la información y la comunicación como eje de la gestión pública.	Integra los resultados documentales en los informes de gestión y en los planes de mejora.
Normativa archivística específica (AGN)	Acuerdo 060 de 2001 – Cuadro de Clasificación Documental.	Lineamientos para estructurar series y subseries conforme al principio de procedencia.	Base para el CCD de RTVC.
	Acuerdo 042 de 2002 – Descripción ISAD(G).	Metodología de descripción archivística normalizada.	Norma para inventarios y catálogos.

Nivel	Norma / Referente	Objeto y obligaciones esenciales	Impacto directo en RTVC
	Acuerdo 039 de 2002 – Tablas de Retención.	Procedimiento y requisitos de elaboración, aprobación y actualización de TRD.	Rige las TRD y TVD institucionales.
	Acuerdo 004 de 2019	Consolidación de instrumentos archivísticos e integración con archivos electrónicos.	Vincula la aprobación de instrumentos al Comité Institucional de Gestión Documental (CIGD).
	Acuerdo 001 de 2024 – “Por el cual se regula la Historia Institucional y se dictan otras disposiciones en materia archivística”	– Define la **Historia Institucional** como instrumento archivístico obligatorio. – Ordena a todas las entidades públicas documentar, describir y conservar de manera permanente los hitos, cambios estructurales y antecedentes normativos de la organización. – Establece la creación del Expediente de Historia Institucional, su actualización anual y su publicación proactiva	1. RTVC debe compilar y mantener el expediente de Historia Institucional (textos, fotos, material audiovisual, actos administrativos clave) dentro del SGDEA/Señal Memoria. 2. Debe asignar responsables (Líder de Gestión Documental + Comunicaciones) y cronograma de actualización anual. 3. La información

Nivel	Norma / Referente	Objeto y obligaciones esenciales	Impacto directo en RTVC
		(art. 11). – Vincula la Historia Institucional al Programa de Gestión Documental y a la política de transparencia.	relevante debe publicarse en el Portal de Transparencia, reforzando rendición de cuentas y memoria corporativa.
Sectorial TIC y gobierno digital	Decreto 620 de 2020 – Política de seguridad digital y ciberseguridad.	Marco de gestión de riesgos de información, autenticidad y firma electrónica.	Guía la estrategia de preservación digital y los controles de acceso.
Normativa audiovisual	Ley 397 de 1997 (Patrimonio Cultural) y Ley 1185 de 2008	Consideran los archivos audiovisuales como patrimonio cultural.	Sustento jurídico para la preservación de Señal Memoria.
Normas internas (RTVC)	– Manual de funciones y competencias laborales. – Resolución de creación y reglamento del Comité Institucional de Gestión Documental. – Programa de Gestión Documental (PGD). – Políticas de Seguridad de la Información y de Gobierno Digital.	Aterrizan las obligaciones externas en procedimientos operativos, asignan roles y definen sanciones internas por incumplimiento.	Instrumentan la operatividad diaria del SGD y su alineación con la estrategia corporativa.

Elaboración propia

2.1. Principios normativos transversales

- Autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad: consagrados en la Ley 594/2000 e ISO 15489.
- Máxima publicidad y transparencia proactiva: eje de la Ley 1712/2014 y de la Ley Modelo 2.0 (OEA).
- Neutralidad tecnológica: art. 27 de la Ley Modelo OEA y Directrices de Gobierno Digital.
- Protección de datos personales y seguridad de la información: Ley 1581/2012, Decreto 620/2020, ISO 27001.
- Preservación a largo plazo: Ley Modelo OEA (Cap. 5) e ISO 14721 (OAIS).

2.2. Implicaciones para RTVC

- Obligación de contar con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA: interoperable, auditado y alineado con los procesos misionales de producción y difusión de contenidos.
- Creación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión Documental, con capacidad decisoria sobre instrumentos, eliminación y valoración.
- Adopción y actualización periódica de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, matrices de acceso, planes de preservación) aprobados por el Comité Institucional de Gestión Documental y registrados ante el Archivo General de la Nación - AGN.
- Integración de la gestión documental con la política de transparencia, asegurando que toda información publicada tenga soporte en el sistema de gestión documental.
- Implementación de controles de seguridad y de protección de datos en todos los repositorios de archivo, físicos y digitales.
- Obligatoriedad de reportar avances y riesgo**s** en materia documental dentro de los informes del MIPG y ante los entes de control (AGN, Procuraduría, Contraloría).

3. OBJETIVO

Establecer el marco normativo, técnico y organizacional que permita a RTVC – Sistema de Medios Públicos gestionar, de manera íntegra y sistemática, todos los documentos y registros que produce o recibe a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación permanente, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA 2021) y demás

disposiciones aplicables, así como de los principios de transparencia, eficiencia administrativa, gobierno digital y preservación del patrimonio documental y audiovisual.

4. ALCANCE

La presente Política rige todas las actividades, sedes, sistemas y personas que intervienen en la creación, el uso y la preservación de la información de RTVC – Sistema de Medios Públicos, sin distinción de soporte ni formato.

a. **Cobertura orgánica**

- Dependencias centrales y regionales: incluye misionales (Radio Nacional, Señal Colombia, Señal Memoria) y de apoyo (Secretaría General, Jurídica, Planeación, TIC, Talento Humano, Control Interno, etc.).
- Vinculados laborales y contractuales: servidores públicos, contratistas, pasantes, proveedores de servicios tercerizados y cualquier persona que gestione documentos por encargo de RTVC.

b. **Cobertura funcional**

- Fases del ciclo de vida: producción/recepción, trámite, organización, conservación, acceso, transferencia, preservación digital y, cuando proceda, eliminación autorizada.
- Procesos transversales: gestión de PQRS, contratación, control interno, gobierno digital, seguridad de la información, transparencia y acceso a la información pública.
- Sistemas y herramientas: SGDEA / Orfeo, plataformas de producción audiovisual, CRM, portal de transparencia, repositorio Señal Memoria, dataloggers y cualquier solución que almacene o transmita documentos institucionales.

c. **Cobertura material**

- Documentos y registros en soporte papel, electrónico, sonoro, audiovisual, fotográfico, cartográfico, magnético o en la nube, producidos o recibidos en cumplimiento de funciones oficiales.
- Objetos digitales complejos (p. ej. paquetes MXF, proyectos de edición, metadatos XML/JSON) que formen parte del acervo patrimonial o de gestión.

d. **Extensión territorial y temporal**

- Se aplica a todas las instalaciones y depósitos de RTVC dentro y fuera del territorio nacional donde se custodien fondos documentales o patrimoniales.
- Tiene vigencia indefinida a partir de la fecha de expedición; sus instrumentos y procedimientos se revisarán según los ciclos definidos por el Comité Institucional de Gestión Documental (mínimo cada tres años o ante cambios normativos sustanciales).

e. **Ámbitos excluidos**

- Documentación de carácter estrictamente personal de los funcionarios que no tenga relación con las funciones institucionales.
- Producciones externas en las que RTVC no ostente derechos de gestión, salvo que sean adquiridas para archivo o preservación patrimonial.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

RTVC – Sistema de Medios Públicos, comprometido con la transparencia, la eficiencia administrativa, salvaguarda del patrimonio audiovisual de la Nación y el estricto cumplimiento de la Constitución y las leyes archivísticas vigentes, **declara**:

1. Que la información y los documentos producidos o recibidos por la entidad constituyen un activo estratégico, prueba de la gestión pública y memoria colectiva de la sociedad colombiana.
2. Que la gestión documental integral, regida por los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, máxima publicidad y protección de datos personales, es condición indispensable para garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y hábeas data.
3. Que, en desarrollo de la Ley 594 de 2000**,** el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA, 2021)**,** RTVC adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental (PIGD), la cual:

    - Orienta la creación, organización, acceso, preservación y disposición final de todos los documentos, independientemente de su soporte o formato.

- Establece la responsabilidad compartida de la Alta Gerencia, el Comité Institucional de Gestión Documental, el Líder de Gestión Documental, las dependencias productoras y los proveedores externos.
- Integra los instrumentos archivísticos —Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención - TRD, Historia Institucional, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integral de Conservación – SIC — con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA y con los sistemas de calidad, seguridad de la información y Gobierno Digital.

La Gerencia General delega en el Comité Institucional de Gestión Documental la supervisión de esta política y aprueba los recursos necesarios para su ejecución, seguimiento y mejora continua.

6. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual define los fundamentos teóricos y terminológicos que orientan la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de RTVC. Todos los términos se enmarcan en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA 2021) y los estándares ISO 15489, ISO 30301 y OAIS (ISO 14721).

6.1. Principios rectores

- Ciclo vital del documento – concepción archivística que reconoce las fases de creación/recepción, uso y trámite, organización, conservación, valoración y disposición final.
- Valor probatorio y testimonial – todo documento público es evidencia de la gestión estatal y garantía de derechos ciudadanos.
- Autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad (AIDC) – atributos que deben preservarse durante todo el ciclo vital.
- Interoperabilidad y neutralidad tecnológica – capacidad de intercambiar datos y documentos entre sistemas, independientemente de proveedores o plataformas.
- Memoria institucional y patrimonio cultural – los documentos de RTVC, incluyendo los audiovisuales, constituyen un acervo que trasciende la gestión administrativa y se proyecta como bien cultural de la Nación.

6.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tabla 2. Definición de términos

Término	Definición operativa para RTVC
Gestión documental	Conjunto de principios, procesos y prácticas empleados para planear, producir, organizar, conservar, acceder, valorar y disponer los documentos, sin importar su soporte o formato.
Sistema de Gestión Documental (SGD)	Marco normativo, organizacional, tecnológico y procedimental que articula políticas, recursos y personal para administrar documentos durante todo su ciclo de vida.
SGDEA	Implementación electrónica del SGD (Orfeo-RTVC) que integra metadatos, firma electrónica, control de versiones, trazabilidad y preservación digital.
Instrumento archivístico	Herramienta técnico-normativa (CCD, TRD, inventarios, matrices de acceso, plan de preservación, expediente de Historia Institucional) que soporta las actividades archivísticas y la toma de decisiones.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Esquema jerárquico que representa la estructura funcional de RTVC y agrupa sus documentos en series y subseries.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Matriz que fija tiempos de retención, fases de archivo y disposición final de cada serie documental producida o recibida por la entidad.
Valoración documental	Procedimiento para determinar valores primarios y secundarios de las series; se concreta en las TRD o en Tablas de Valoración Documental (TVD).
Historia Institucional	Expediente permanente que reúne actos de creación, reformas estructurales, hitos y antecedentes normativos de RTVC; instrumento obligatorio según Acuerdo 001-2024.

Término	Definición operativa para RTVC
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Documento de planeación plurianual que prioriza programas, proyectos y recursos para alcanzar las metas de gestión documental.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Traducción operativa anual del PINAR: fases, cronograma, responsables, indicadores y presupuesto.
Metadato	Dato estructurado que describe, contextualiza o controla un documento (autor, fecha, formato, derechos, relaciones, eventos de preservación).
Documento patrimonial	Documento que, tras la valoración, se conserva de forma permanente por su valor histórico, cultural o científico; incluye másteres audiovisuales y fondos sonoros de Señal Memoria.
Preservación digital	Conjunto de estrategias (migración, replicación, control de bit-rot, emulación) orientadas a garantizar el acceso y la legibilidad de documentos electrónicos a largo plazo.
Transparencia activa	Deber de publicar y mantener en línea información de oficio sustentada en documentos auténticos y organizados.
CIGD	Comité Institucional de Gestión Documental que asesora, aprueba y supervisa la PIGD, el PGD y los instrumentos archivísticos.
LGD	Líder de Gestión Documental: profesional responsable de coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental.

Elaboración propia

6.3. Relación con sistemas de gestión corporativos

- **MIPG – Dimensión Información y Comunicación**: la Política Institucional de Gestión Documental, materializa los requisitos de esta dimensión y provee indicadores para el FURAG.
- **Sistema de Gestión y Seguridad de la Información - SGSI (ISO 27001)**: la clasificación documental y las matrices de acceso alimentan el análisis de riesgo de información.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001)**: los procedimientos archivísticos se incorporan al mapa de procesos y al control de registros.

- **Gobierno Digital**: el SGDEA expone servicios web y metadatos abiertos que soportan la interoperabilidad y los datos abiertos.

6.4. Premisas técnicas de RTVC

- **Unicidad de origen**: todo documento generado en RTVC debe crearse y circular desde el SGDEA o quedar registrado en él.
- **Fuente única de verdad**: el SGDEA es el repositorio oficial; cualquier copia se considera “no oficial” y sujeta a verificación.
- **Formato longevo**: los documentos electrónicos finales se almacenarán en PDF/A-2u, TIFF (imágenes) o MXF (video máster) acompañados de metadatos PREMIS.
- **Firma y sellado de tiempo**: los actos digitales requieren firma electrónica avanzada XAdES-LT y sellado que certifique integridad y fecha.
- **Redundancia 3-2-1**: mínima de tres copias, en dos soportes y una ubicación externa (LTO + nube híbrida) para capital patrimonial.

7. Principios orientadores

La Política Institucional de Gestión Documental de RTVC se fundamenta en un conjunto de principios orientadores que garantizan la transparencia, la eficiencia y la protección del patrimonio documental de la entidad. Estos principios, alineados con el marco normativo nacional e inspirados en referentes internacionales, constituyen los pilares para la administración responsable de los documentos en cualquier soporte, desde su creación hasta su disposición final.

7.1. Principio de legalidad y normativa

RTVC – Sistema de Medios Públicos orienta su política institucional de gestión documental bajo el principio de legalidad, lo que implica el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función archivística del Estado colombiano.
Este principio se concreta en la aplicación de normas fundamentales como:

- La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece los principios, criterios y responsabilidades de las entidades públicas en la administración, conservación y organización de los archivos como soporte de la gestión y garantía del derecho a la información.
- El Decreto 1080 de 2015, en el cual se compilan las disposiciones del sector Cultura, y que en su sección archivística establece la obligación de formular políticas

institucionales de gestión documental con componentes definidos y aplicables tanto a documentos físicos como digitales.

- El CONPES 3854 de 2016, que define la Política Nacional de Archivos, con enfoque en el fortalecimiento institucional, la articulación entre tecnologías y archivos, la profesionalización del talento humano en la función archivística y el acceso a la información pública como un derecho ciudadano.
- Los Acuerdos del Archivo General de la Nación, entre ellos el Acuerdo 060 de 2001 (Programa de Gestión Documental), el Acuerdo 042 de 2002 (conservación documental) y el Acuerdo 002 de 2020 (entorno digital), los cuales definen el marco técnico para los instrumentos archivísticos, las condiciones de conservación y la implementación del SGDEA.
- El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación el cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Este acuerdo define criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, con el objetivo de mejorar la gestión documental y la eficiencia de la función pública.

RTVC no solo aplica este marco normativo obligatorio, sino que, en el marco de su naturaleza como entidad técnica, cultural y comunicativa, asume como guía de buenas prácticas los estándares internacionales:

- La ISO 15489 sobre gestión de documentos, que establece principios y directrices para asegurar la producción y control de documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables a lo largo del tiempo.
- La ISO 30301, que establece los requisitos de los sistemas de gestión de documentos alineados con modelos de calidad y mejora continua, integrables en los sistemas de gestión institucional.

En aplicación de este principio, RTVC asegura que sus procesos documentales desde la producción de contenidos audiovisuales hasta la contratación, administración, soporte técnico y preservación de la memoria institucional se desarrollen conforme a criterios legales, técnicos y éticos, en concordancia con el principio de transparencia activa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del patrimonio documental público.
De esta manera, la entidad ratifica su compromiso con la consolidación de un sistema institucional de archivos eficiente, interoperable y normativamente sólido, que sirva de soporte a la gestión estratégica de la información y a la construcción de confianza institucional ante la ciudadanía.

7.2. Principio de autenticidad, integridad y confiabilidad

RTVC garantiza que los documentos de archivo, independientemente de su soporte (físico, audiovisual, sonoro o electrónico), conserven las propiedades de autenticidad, integridad y confiabilidad.

- Autenticidad implica que el documento refleja con fidelidad su origen y no ha sido manipulado sin trazabilidad.
- Integridad refiere a la conservación del contenido completo, sin alteraciones ni pérdida de información durante su ciclo de vida.
- Confiabilidad significa que el documento es evidencia legítima de la actividad o hecho que representa, y puede ser usado como medio de prueba administrativa, contractual o judicial.

Para RTVC, estos atributos son críticos, especialmente en la producción de contenidos y en la gestión contractual, financiera y operativa, donde los documentos respaldan decisiones estratégicas y el cumplimiento normativo.

Este principio se aplica a documentos físicos, digitales y a los registros sonoros y audiovisuales, garantizando que puedan ser utilizados como prueba legítima, histórica o administrativa. El cumplimiento de este principio es respaldado por procedimientos normalizados de producción, captura, archivo, control de versiones, trazabilidad e interoperabilidad del documento, en consonancia con los lineamientos de la ISO 15489 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

7.3. Principio de acceso a la información y transparencia

La gestión documental en RTVC es una herramienta para garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y a los compromisos institucionales con el gobierno abierto. Este principio promueve la disponibilidad oportuna y organizada de los documentos requeridos por los usuarios internos, entes de control y ciudadanía en general.

Se fomenta la transparencia activa mediante la publicación proactiva de información relevante, así como la transparencia pasiva a través de mecanismos accesibles de solicitud y consulta. La clasificación documental, la indexación eficiente y la administración de archivos electrónicos permiten responder de manera ágil y eficaz a las solicitudes de información, sin comprometer la reserva legal ni los principios de protección de datos personales.

7.4. Principio de protección de datos personales

RTVC asegura el tratamiento adecuado de los datos personales contenidos en los documentos de archivo, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Esto implica:

- Identificar documentos con datos personales sensibles, clasificados o reservados.
- Aplicar medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados, modificaciones o filtraciones.
- Establecer protocolos para el manejo documental en procesos que involucren información de carácter privado (contratistas, empleados, ciudadanos, menores, entre otros).

Este principio se articula con la política institucional de seguridad de la información y con los compromisos de RTVC frente a la protección de derechos fundamentales.

7.5. Principio de conservación y preservación

La conservación documental en RTVC se orienta a garantizar la estabilidad física, digital y lógica de los documentos a lo largo del tiempo, en función de su valor administrativo, legal, técnico o histórico. Este principio comprende la implementación de condiciones ambientales controladas, procedimientos de restauración, digitalización, migración tecnológica y replicación digital, que eviten el deterioro o pérdida de información.

La entidad aplica medidas preventivas y correctivas en los depósitos de archivo, soportadas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y diseña estrategias específicas para la preservación digital del patrimonio sonoro y audiovisual, alineadas con su misión institucional y la normativa internacional basadas en la UNESCO, ISO 14721, y la OAIS.

7.6. Principio del ciclo vital del documento

RTVC reconoce que cada documento debe gestionarse conforme a su ciclo de vida: producción/recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Estos principios estructuran la función archivística con base en tiempos y procesos definidos, garantizando orden, trazabilidad y eficiencia.

Las Tablas de Retención Documental - TRD y demás instrumentos archivísticos determinan el tiempo que los documentos deben permanecer en cada fase, permitiendo a la entidad racionalizar el uso de espacios, tecnologías y recursos humanos, y enfocarse en la información de valor estratégico para la operación institucional y la memoria colectiva.

7.7. Principio de responsabilidad institucional

La gestión documental es una responsabilidad compartida entre todos los niveles de RTVC.

- La Alta Dirección es responsable de aprobar e impulsar la política.
- Cada área debe organizar y custodiar sus documentos conforme a los lineamientos técnicos.

Así mismo se promueve que la gestión documental es una responsabilidad compartida entre todos los niveles y áreas de RTVC. Cada servidor público, contratista y/o pasante debe garantizar el manejo adecuado de los documentos que produce o recibe, siguiendo las directrices establecidas en la política, el Programa de Gestión Documental - PGD y los instrumentos técnicos.

El líder de Gestión Documental, bajo la Subgerencia de Soporte Corporativo, lidera y supervisa la implementación de esta política, articulándose con los Comités de Archivo, Planeación, Jurídica, Tecnología y otras áreas estratégicas. La alta dirección tiene la responsabilidad de asignar recursos, validar lineamientos y garantizar su cumplimiento.

7.8. Principio de interoperabilidad y transformación digital

RTVC impulsa una gestión documental moderna, integrada a sus sistemas tecnológicos, capaz de interactuar con otras plataformas institucionales, sectoriales y estatales. Este principio promueve el uso de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**,** interoperables, con estructuras de metadatos normalizados, firma digital, autenticación y trazabilidad.

La interoperabilidad documental es clave para la eficiencia institucional, la gestión por procesos, la trazabilidad de la información y la integración con políticas como Gobierno Digital, servicios ciudadanos digitales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

RTVC asume la interoperabilidad y la transformación digital como ejes transversales de su gestión documental, conforme a lo dispuesto en:

- Artículo 27 de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA, 2021) interoperabilidad organizativa, semántica, técnica y temporal.
- Política de Gobierno Digital de Colombia (Conpes 3920/2018 y Decreto 1008 de 2018).
- Ley 594 de 2000 (arts. 21 y 22) y Decreto 1080 de 2015 (Libro 2, Parte 5).

- Normas ISO 15489, ISO 16175 e ISO 14721 (OAIS) sobre requisitos funcionales de sistemas y preservación digital.

7.9. Principio de memoria institucional

RTVC reconoce el valor histórico, cultural y social de muchos de sus documentos, especialmente los relacionados con producción audiovisual, guiones, archivos sonoros, registros de transmisiones y proyectos culturales.

- Estos documentos constituyen parte del patrimonio documental del país.
- Su conservación y descripción garantiza el legado informativo, artístico y cultural.
- Se fortalece el rol de RTVC como custodio y difusor de la memoria de la Nación.

Este principio es también una herramienta de rendición de cuentas, reparación simbólica y construcción de identidad.

7.10. Principio de mejora continua

RTVC establece mecanismos de evaluación y mejora permanente en la gestión documental.

- A través de auditorías internas, indicadores de cumplimiento, informes de seguimiento y planes de mejoramiento.
- Busca fortalecer la capacidad técnica del archivo, ajustar los procedimientos a nuevas necesidades institucionales y garantizar la vigencia normativa.
- Este principio asegura la evolución dinámica de la gestión documental como función estratégica.

8. Lineamientos generales

La gestión documental en RTVC se desarrollará bajo un enfoque integral, orientado por el ciclo vital de los documentos, en coherencia con la normatividad archivística vigente, los estándares técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y las características propias de la producción y gestión de contenidos de medios públicos. Estos lineamientos garantizan que los documentos, independientemente de su soporte, sean auténticos, accesibles, seguros y preservados en el tiempo.

8.1. Producción y recepción documental

RTVC busca asegurar que todos los documentos producidos y/o recibidos en desarrollo de sus funciones administrativas, contractuales, técnicas y misionales sean gestionados desde su origen bajo criterios archivísticos establecidos:

- Se registrarán de forma inmediata en los sistemas dispuestos, ya sea mediante radicación física o digital, garantizando la trazabilidad y el control desde el primer momento, conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Los documentos deberán generarse con los metadatos mínimos requeridos, en formatos institucionales estandarizados y alineados con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- El área productora será responsable de su registro, autenticidad y remisión oportuna al archivo de gestión, incluyendo soportes documentales relacionados con la producción audiovisual, radial, digital y multiplataforma.

8.2. Organización, clasificación y descripción

La organización documental se realizará según la estructura orgánico - funcional de RTVC, garantizando la integridad, recuperación y conservación de la información:

- Se aplicará obligatoriamente el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y vigentes, asegurando la correcta ubicación de series y subseries documentales.
- Los inventarios documentales y la descripción archivística deberán incluir metadatos normalizados, conforme a los estándares técnicos definidos por el AGN y por RTVC.
- En archivos electrónicos, se asegurará la clasificación y descripción a través del SGDEA, permitiendo interoperabilidad entre sistemas administrativos, de programación, producción y financieros.

8.3. Acceso, consulta y préstamo

El acceso a los documentos en RTVC será garantizado de manera controlada, segura y diferenciada según el tipo de información:

- Se promoverá el acceso conforme a la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública), privilegiando la transparencia activa y el uso institucional de la información.
- El préstamo físico o digital de documentos se realizará previa solicitud registrada, bajo autorización del responsable del archivo y con trazabilidad en el sistema institucional.

- Se establecerán protocolos de manejo para información reservada, clasificada o con datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política institucional de protección de datos personales.

8.4. Conservación y preservación

RTVC desarrollará acciones de conservación preventiva, digital y patrimonial para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos:

- Se aplicarán las directrices del Sistema Integrado de Conservación – SIC, institucional, incluyendo monitoreo ambiental (uso de dataloggers), rutinas de limpieza técnica, control de condiciones físicas y registros de incidentes.
- La documentación audiovisual y digital recibirá tratamiento especializado para su preservación a largo plazo, incorporando procesos de migración tecnológica y digitalización con valor probatorio.
- Se elaborarán planes específicos de conservación física y digital conforme a las recomendaciones del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

8.5. Disposición final y transferencias

La disposición final se realizará conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos aprobados por el Comité Institucional de Archivo:

- Las transferencias primarias y secundarias se ejecutarán con base en cronogramas institucionales, garantizando la entrega física o digital bajo criterios de integridad, descripción e inventario (Formato Único de Inventario Documental – FUID).
- La eliminación documental será autorizada mediante acta técnica, debidamente sustentada en la valoración documental y firmada por los responsables designados, conforme al Acuerdo 001 de 2024.
- Los documentos con valor histórico serán transferidos al Archivo General de la Nación el cual posee archivo histórico y asegurará su conservación, descripción y disponibilidad para consulta.

8.6. Gestión de documentos electrónicos y SGDEA

RTVC adoptará un modelo robusto de gestión documental electrónica, mediante la implementación, adecuación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos - SGDEA, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024:

- El SGDEA permitirá gestionar el ciclo vital completo de los documentos electrónicos, incluyendo su producción, recepción, clasificación, trámite, almacenamiento, consulta y disposición final.
- Se garantizará la integración del SGDEA con otros sistemas institucionales (PQRSD, contratación, programación, emisión, comunicaciones, etc.), asegurando interoperabilidad, trazabilidad y autenticidad.
- Los documentos digitales se gestionarán con soporte de metadatos, firma digital, control de versiones y medidas de seguridad documental, facilitando su uso probatorio y su conservación en el tiempo.

8.7. Instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas técnicas fundamentales que permiten planificar, organizar, gestionar, controlar y facilitar la administración de los documentos producidos y recibidos por RTVC – Sistema de Medios Públicos, en el cumplimiento de sus funciones institucionales. Su aplicación adecuada permite garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia administrativa, la trazabilidad de las decisiones, la preservación de la memoria institucional, la protección de los derechos ciudadanos y el acceso efectivo a la información pública.

La entidad reconoce la doble dimensión de los instrumentos archivísticos: como mecanismos de gestión interna eficientes y como pilares para la rendición de cuentas y la garantía del derecho de acceso a la información, en consonancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN, y los estándares de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental aprobada por la Organización de Estados Americanos (OEA, 2021), la cual establece la necesidad de articular la gestión documental con las políticas de acceso a la información, gobierno abierto, interoperabilidad y transparencia.

En RTVC, los instrumentos archivísticos institucionales comprenden:

a. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Es la herramienta que organiza jerárquicamente los documentos en series y subseries de acuerdo con las funciones, procesos y competencias de la entidad. Permite reflejar de manera estructurada la producción documental institucional, y sirve de base para la identificación, valoración, transferencia, disposición final y descripción archivística.

El CCD de RTVC se elabora siguiendo los principios de procedencia y orden original, conforme al Acuerdo 060 de 2001 del AGN, el Artículo 6 de la Ley Modelo OEA.

b. Tablas de Retención Documental - TRD

Son instrumentos que establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del ciclo vital: gestión, central e histórico, así como la disposición final: conservación total, eliminación o selección documental.

Las TRD de RTVC responden al Acuerdo 039 de 2002, y al Artículo 8 de la Ley Modelo OEA, que obliga a los sujetos obligados a establecer comités de valoración documental, con procedimientos claros, transparentes y fundamentados.

c. Inventarios documentales

Permiten describir técnica y estructuradamente las unidades documentales de una serie o archivo. Su función principal es facilitar el control, consulta, seguimiento, transferencia y recuperación de los documentos. Son instrumentos clave para la gestión del riesgo, la auditoría, el control interno y la trazabilidad de las decisiones institucionales.

d. Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR

Consiste en la evaluación integral de la situación archivística de una dependencia o proceso, con el fin de identificar necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. Es un insumo técnico para planes de organización documental, implementación de sistemas de gestión, procesos de depuración, proyectos de digitalización, y conservación y preservación de documentos.

e. Registro de Series Documentales y plan de descripción

Instrumentos que permiten identificar, registrar y describir técnicamente las series documentales de la entidad, con base en sus contextos de producción, funciones, competencias, procedencias y relaciones jerárquicas y cronológicas, alineados con la Norma ISAD(G) y el Artículo 7 de la Ley Modelo OEA.

f. Formatos de transferencia documental

Son herramientas técnicas que documentan el traspaso físico y/o digital de documentos entre las unidades de archivo (de gestión, central o histórico). Incluyen datos de localización, contenido, formatos y metadatos asociados. Están alineados con el Artículo 9

de la Ley Modelo OEA, que establece los requisitos técnicos y de trazabilidad para toda transferencia documental.

g. Plan de preservación documental y gestión de contingencias

Este instrumento establece las directrices y medidas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, con un enfoque preventivo, correctivo y de respuesta ante contingencias. RTVC adopta lineamientos de control ambiental, gestión del riesgo, digitalización, actualización tecnológica y monitoreo de condiciones.

h. Tablas de control de acceso e índice de información pública, clasificada y reservada

Instrumento de control que define los niveles de acceso, restricciones legales, condiciones de consulta, confidencialidad y trazabilidad para los diferentes tipos de documentos. Aseguran el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley Modelo OEA, que exigen una regulación clara del acceso, el análisis de restricciones y la seguridad de la información.

i. Mapa de producción documental y registro de procedimientos

Permite identificar los flujos documentales, actores responsables, tipos documentales, momentos de generación y sistemas que intervienen en la creación y circulación de documentos, tanto físicos como digitales. Este instrumento se articula con la arquitectura organizacional, los sistemas de información y la administración electrónica, en el marco del Artículo 4 de la Ley Modelo OEA y la interoperabilidad establecida en el Artículo 27.

RTVC entiende los instrumentos archivísticos como elementos vivos, interdependientes y adaptables, por lo que su desarrollo e implementación se sujeta a procesos de mejora continua, interoperabilidad tecnológica y alineación normativa nacional e internacional. De igual forma, su sostenibilidad depende de la asignación de recursos, el fortalecimiento del talento humano, la supervisión técnica del Comité Institucional de Gestión Documental, y la articulación con políticas de datos abiertos, ciberseguridad y transformación digital.

La política institucional promueve además la inclusión de mecanismos de capacitación permanente, difusión de los instrumentos entre los funcionarios, y su integración transversal en todos los sistemas de información institucional, garantizando que la gestión documental sea un eje estructural de la planeación, la rendición de cuentas, y la construcción de confianza institucional.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental de RTVC requiere de una clara definición de los roles, funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el ciclo de vida de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Esta distribución de responsabilidades garantiza la coordinación institucional, el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental.
En concordancia con los artículos 2, 3 y 30 al 35 de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental, y con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, los Decretos 1080 de 2015 y 2609 de 2012, el Acuerdo 060 de 2001, y demás normas del Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Alta gerencia

La Alta Gerencia —integrada por la Gerencia General y las Subgerencias Misionales y de Apoyo es la máxima instancia responsable de patrocinar y garantizar la efectiva ejecución del Sistema de Gestión Documental en RTVC. De conformidad con los artículos 24-26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 30 de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA, 2021) y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, su compromiso es indelegable y se traduce en liderazgo estratégico, provisión de recursos y rendición de cuentas.

Tabla 3. Alcance de la alta gerencia al Proceso de Gestión Documental

Ámbito de actuación	Responsabilidades de la Alta Gerencia	Evidencias / Productos	Periodicidad
Gobernanza y política	• Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y sus actualizaciones. • Designar y formalizar al coordinador o líder de Gestión Documental y al Comité Institucional de Gestión Documental. • Incluir la gestión documental en el Mapa de Riesgos, en el marco de la Política de Transparencia, Ética Pública y Lucha contra la Corrupción	• Resoluciones de designación. • Actas de aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental. • Inclusión en el PTET y Plan Estratégico.	Anual y cuando aplique

Ámbito de actuación	Responsabilidades de la Alta Gerencia	Evidencias / Productos	Periodicidad
	(PTET) y en los planes de acción anuales.		
Planeación estratégica	• Alinear el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el Plan Estratégico Institucional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). • Establecer metas e indicadores de desempeño documental en el Balanced Scorecard institucional.	• PGD aprobado. • Indicadores en tablero estratégico.	Anual
Recursos y capacidades	• Asignar presupuesto para personal, infraestructura, SGDEA, digitalización y preservación. • Aprobar proyectos de inversión en archivo físico y electrónico (SGDEA, repositorios, digitalización masiva, infraestructura ambiental).	• Plan Operativo Anual y Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con rubros específicos. • Contratos y/o convenios firmados.	Semestral
Cumplimiento normativo y control	• Garantizar la adopción de los instrumentos archivísticos (Cuadros de Conservación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de acceso - TCA, Índice de Información Clasificada y Reservada, etc.) y de los estándares ISO 15489, ISAD(G), MoReq. • Velar	• Informes cuatrimestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Reportes de cumplimiento Ley 1712 de 2014.	Trimestral / A demanda

Ámbito de actuación	Responsabilidades de la Alta Gerencia	Evidencias / Productos	Periodicidad
	por el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020 (transparencia activa) y los fallos de órganos de control. • Presentar informes de avance ante la Junta Directiva, el AGN, la Procuraduría y la Contraloría, según aplique.	• Respuestas a requerimientos de control externo.	
Cultura organizacional	• Promover una cultura de corresponsabilidad en la creación y uso de documentos. • Patrocinar campañas de sensibilización y el Plan Anual de Capacitación.	• Circulares internas. • Programas de formación aprobados y financiados.	Permanente
Innovación y transformación digital	• Avalar la hoja de ruta de transformación digital y la interoperabilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con Gestión de Relación con los Clientes - CRM, Sistema de gestión de Contenidos - CMS y sistemas de producción de contenidos. • Fomentar la adopción de tecnologías de preservación digital, analytics y automatización de flujos documentales (Automatización Robótica de Procesos – RPA e Inteligencia Artificial - IA) bajo criterios de seguridad y ética.	• Roadmap de transformación digital. • Proyectos piloto implementados.	Bienal

Ámbito de actuación	Responsabilidades de la Alta Gerencia	Evidencias / Productos	Periodicidad
Gestión de riesgos y continuidad	• Aprobar el Plan de Continuidad del Sistema de Gestión Documental y los protocolos de contingencia para desastres. • Priorizar recursos para mitigación de riesgos críticos (incendio, inundación, ciberataques, obsolescencia tecnológica).	• Plan de Continuidad firmado. • Presupuesto de mitigación asignado.	Anual y revisión post-evento
Rendición de cuentas	• Incluir resultados de gestión documental en el Informe de Gestión Gerencial y en los espacios de diálogo ciudadano. • Publicar las actas y decisiones no reservadas del Comité Institucional de Gestión Documental en el Portal de Transparencia.	• Informe de Gestión. - Sección de transparencia actualizada.	Anual y actualización continua

Elaboración propia

b) Líder de gestión documental

El Líder de Gestión Documental —figura exigida por el art. 3 de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA, 2021) y por el art. 26 de la Ley 594 de 2000, es el responsable operativo del Sistema de Gestión Documental en RTVC. Su función principal es garantizar que la política, los procesos y los instrumentos archivísticos se diseñen, implanten, evalúen y mejoren de forma continua.

Tabla 4. Responsabilidades del coordinado o líder de gestión documental

Ámbito	Responsabilidades específicas
Planeación y gobierno	- Elaborar, actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema Integrado de Conservación -

	SIC y el desarrollo de los planes de preservación, plan de conservación y el plan de contingencias. - Presentar informes de avance y riesgos a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Alinear la estrategia documental con el Plan Estratégico Institucional, la Política de Seguridad de la Información y los compromisos de Gobierno Abierto.
Diseño normativo-técnico	- Coordinar la elaboración y revisión del Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, matrices de acceso y demás instrumentos. - Integrar los estándares ISO 15489, ISAD(G) y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo-MOREQ, en los procedimientos locales.
Interoperabilidad y tecnología	- Liderar la implementación y evolución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA; definir catálogos de metadatos, requisitos de firma electrónica y estrategias de preservación digital. - Velar por la compatibilidad con plataformas de producción (CRM, CMS) y por la aplicación de los principios de neutralidad tecnológica del art. 27 de la Ley Modelo de la OEA.
Formación y cambio cultural	- Elaborar el Plan anual de capacitación (art. 35 Ley Modelo de la OEA). - Difundir guías, manuales y cápsulas informativas que promuevan la correcta creación y uso de los documentos.
Control y mejora	- Monitorear indicadores de cumplimiento (transferencias, tiempos de respuesta, publicaciones de transparencia). - Coordinar auditorías internas y atender las observaciones de Control Interno, AGN y entes de control externos.

Elaboración propia

El coordinador o líder debe tener título profesional en Archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología o disciplinas afines, posgrado en gestión documental o sistemas de información, y experiencia mínima de cinco (5) años en procesos documentales

públicos; actúa con autonomía técnica y reporta directamente a la Subdirección o Gerencia designada.

c) Productores y usuarios de documentos

Bajo el principio de corresponsabilidad (arts. 2 y 34 Ley Modelo de la OEA; arts. 5 y 28 Ley 594 del 2000), todo servidor público, contratista o colaborador que genere, reciba, consulte o administre documentos de RTVC se considera productor y/o usuario de información.

Obligaciones principales

1. **Creación documentada**

    - Elaborar documentos dentro de los procedimientos aprobados, empleando los formatos institucionales y los metadatos obligatorios.
    - Registrar los actos administrativos, técnicos o misionales en los sistemas oficiales (SGDEA, Orfeo, etc.).

2. **Clasificación y organización**

    - Aplicar el Cuadro de Conservación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes desde el momento de la producción; evitar los documentos de apoyo, y copias de los documentos.

3. **Preservación y seguridad**

    - Mantener la integridad de los documentos bajo su custodia, cumplir con las políticas de backup y cifrado, y reportar incidentes de seguridad documental.

4. **Transferencia y disposición final**

    - Efectuar las transferencias primarias y secundarias dentro de los plazos correspondientes; participar en los procesos de valoración y eliminación autorizados.

5. **Acceso y transparencia**

    - Garantizar que la información susceptible de publicación cumpla los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020; suministrar

soporte documental a Dirección de Comunicaciones de RTVC para su publicación.

6. **Capacitación continua**

- Asistir a las jornadas de formación programadas, actualizar conocimientos y adoptar buenas prácticas de gestión documental electrónica.

El incumplimiento de estas obligaciones genera responsabilidad disciplinaria, contractual y/o fiscal, conforme a la Ley 734 de 2002 y al Estatuto General de Contratación.

d) Comité Institucional de Gestión y Desempeño en función de Comité de Archivo

RTVC garantizará el ejercicio de las funciones archivísticas a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se integrarán y desarrollarán las competencias relacionadas con la Gestión Documental y la administración de archivos, en concordancia con el marco normativo vigente. En este sentido, las responsabilidades que anteriormente correspondían al Comité de Archivo se incorporan como un componente permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 1080 de 2015, en lo relativo a la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este marco, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asumirá la orientación, aprobación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes e instrumentos archivísticos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los principios, procesos y obligaciones establecidos en la normativa archivística vigente, sin perjuicio de la conformación de equipos técnicos o instancias operativas de apoyo que se requieran para la adecuada implementación de la gestión documental.

Composición mínima

- Gerente General (o su delegado)
- Subgerente de Soporte Corporativo quien lo preside.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Coordinador de Planeación.
- Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Director de Tecnologías Convergentes.
- Subgerente de Televisión
- Subgerente de Radio

Tabla 5. Funciones estratégicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en función de Gestión Documental

Función	Descripción
Aprobación de instrumentos	Conocer, analizar y aprobar CCD, TRD, matrices de acceso, formatos de transferencia, planes de preservación y los cronogramas de depuración documental.
Valoración y disposición final	Autorizar procesos de eliminación, digitalización masiva o selección de documentos, garantizando trazabilidad técnica y fundamento jurídico.
Seguimiento y evaluación	Revisar informes periódicos del líder de gestión documental, establecer planes de acción y recomendar ajustes a la política según hallazgos de auditoría o cambios normativos.
Coordinación interáreas	Articular los requerimientos de archivo con las necesidades de transparencia, Tecnologías Convergentes, protección de datos personales y gestión del conocimiento.
Gestión de riesgos	Identificar y priorizar riesgos documentales (pérdida, obsolescencia, siniestros); aprobar controles y recursos para mitigarlos.
Capacitación y cultura	Avalar programas institucionales de sensibilización y formación; promover la participación activa de las dependencias en las decisiones documentales.

Elaboración propia

Régimen de funcionamiento

- Se reunirá trimestralmente y de manera extraordinaria cuando lo convoque la Gerencia o se solicite.
- Levantará actas numeradas, firmadas y conservadas en el SGDEA, con publicación de los extractos de decisiones que no estén sujetos a reserva.
- Sus decisiones son de obligatorio cumplimiento y se integran al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9.1. Articulación con otras políticas

La Política Institucional de Gestión Documental de RTVC – Sistema de Medios Públicos se integra de forma transversal con los marcos normativos y estratégicos que rigen la entidad. Su correcta articulación evita esfuerzos duplicados, garantiza coherencia normativa y potencia la eficiencia operativa. A continuación, se detalla cómo esta política se alinea y complementa las principales políticas corporativas y gubernamentales vigentes:

Tabla 6. Relación con normatividades

Política / Marco estratégico	Puntos de convergencia	Mecanismos de articulación	Responsables clave
Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 de 2018; Conpes 3920 de 2018)	• Interoperabilidad, datos abiertos, trámites digitales. • Uso de Servicios Ciudadanos Digitales y firma electrónica.	• Integrar el SGDEA/Orfeo con las plataformas de servicios en línea. • Publicar datasets priorizados con soporte documental	Tecnologías Convergentes, Gestión Documental, Relación con el Ciudadano y las audiencias
Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (Decreto 620 de 2020; ISO 27001)	• Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. • Gestión de incidentes y controles de acceso.	• Matrices de acceso y seguridad alineadas al SGSI. • Clasificación de la información por niveles de riesgo. • Plan de respaldo y continuidad para repositorios documentales.	Tecnologías Convergentes, Gestión Documental
Política de Transparencia y Acceso a la Información	• Publicación proactiva y respuesta a	• Vincular el módulo de PQRS y solicitudes de	Comunicaciones , Gestión Documental, y

Política / Marco estratégico	Puntos de convergencia	Mecanismos de articulación	Responsables clave
Pública (Ley 1712 de 2014; Resolución 1519 de 2020)	derechos de petición. • Registro y trazabilidad de solicitudes de acceso.	acceso al SGDEA. • Automatizar alertas de vencimiento de términos. • Mantener evidencia documental digital firmada.	Productores de documentos
Política de Protección de Datos Personales (Ley 1581/2012; D. 1377/2013)	• Tratamiento legítimo y seguro de datos personales contenidos en documentos.	• Aplicar anonimización o despersonalización en transferencias cuando proceda. • Incluir cláusulas de confidencialidad en contratos.	Tecnologías Convergentes, Gestión Documental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (Decreto 1499 de 2017)	• Dimensiones de Información y Comunicación, Control Interno y Gestión del Conocimiento.	• Reportar indicadores de gestión documental en el Tablero Estratégico • Sincronizar Plan de Mejoramiento Institucional con hallazgos de auditoría documental • Aportar insumos documentales al Plan de	Oficina de Planeación, Control Interno, Gestión Documental

Política / Marco estratégico	Puntos de convergencia	Mecanismos de articulación	Responsables clave
		Gestión del Conocimiento.	
Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)	• Control de documentos y registros. - Enfoque basado en procesos y mejora continua.	• Incluir procedimientos de ciclo de vida documental en el Mapa de Procesos de Calidad. • Usar hallazgos de auditorías de calidad para ajustar instrumentos archivísticos.	Subdirección Planeación, Gestión Documental
Política de Gestión Ambiental y de Residuos	• Reducción de papel, disposición segura de soportes físicos y electrónicos.	• Fomentar digitalización “nativa” y envíos electrónicos • Coordinar con Gestión Ambiental la destrucción certificada de soportes retirados por TRD.	Oficina Ambiental, Gestión Documental
Política de Riesgos Institucionales y Anticorrupción (Mapas de Riesgo; PTET)	• Prevención de pérdida, alteración o uso indebido de información.	• Identificar riesgos documentales críticos (pérdida, obsolescencia, fraude). • Incluir controles y responsables en el Mapa de Riesgos.	Oficina de Control Interno, Comité Institucional de Gestión Documental, y Gestión Documental

Política / Marco estratégico	Puntos de convergencia	Mecanismos de articulación	Responsables clave
		• Documentar las decisiones de disposición final para trazabilidad.	
Política de Transformación Digital y de Innovación	• Automatización de flujos, analítica de contenidos audiovisuales.	• Implementar RPA para radicación y transferencias. • Explorar IA para clasificación semántica y metadatos de archivos multimedia. • Garantizar la preservación digital de activos nativos digitales.	Tecnologías Convergentes, Señal Memoria, y Gestión Documental

Elaboración propia

Principios de coordinación operativa

a. Gobernanza compartida

El Comité Institucional de Gestión Documental mantiene un asiento permanente en los comités de Gobierno Digital, Seguridad de la Información y Calidad, asegurando decisiones coherentes y sin superposiciones normativas.

b. Instrumentos como nodos de integración

- El Cuadro de Clasificación Documental se sincroniza con el mapa de procesos del Sistema de Calidad.
- Las Tablas de Retención Documental - TRD enlazan con matrices de retención de datos personales (Protección de Datos) y con calendarios de publicación (Transparencia).
- El Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación – SIC, comparte inventario de activos críticos con el Plan de Continuidad TIC.

c. Flujo único de información

Todo documento ingresa, circula y se preserva en el **SGDEA**, que expone servicios web para los módulos de PQRS, portal de datos abiertos, gestor de contenidos web y sistema de contratación, garantizando la trazabilidad y única fuente de verdad.

d. Indicadores transversales

Se definen Indicador Clave de Rendimiento - KPI compartidos (p. ej., tiempo medio de respuesta a solicitudes de información, porcentaje de transferencias oportunas, nivel de digitalización de expedientes) que nutren simultáneamente los tableros de Gobierno Digital, MIPG y Calidad.

e. Formación integrada

El Plan Anual de Capacitación combina contenidos de gestión documental, protección de datos, seguridad digital y gobierno abierto, evitando duplicidad de sesiones y maximizando la efectividad pedagógica.

f. Mejora continua y auditoría cruzada

Hallazgos de auditorías de calidad, seguridad de la información y control interno se comparten con el líder de gestión documental; las acciones correctivas se registran en un repositorio único y se priorizan según riesgo institucional.

Beneficios esperados de la articulación

- **Coherencia normativa**: elimina contradicciones y vacíos entre políticas.
- **Eficiencia operativa**: reduce tiempos de procesamiento y costos al compartir infraestructura y procesos.
- **Gestión integral del riesgo**: protege la información como activo estratégico y minimiza contingencias legales o reputacionales.
- **Transparencia reforzada**: facilita el acceso oportuno y confiable a la información pública.
- **Innovación sostenible**: permite escalar proyectos de automatización y analítica con bases documentales sólidas.

9.2. Estrategias de implementación

Para convertir la Política Institucional de Gestión Documental de RTVC en resultados tangibles, se adopta una hoja de ruta en cinco fases, soportada por acciones transversales y un sistema de seguimiento basado en indicadores clave de desempeño. Todas las actividades se alinean con la Ley 594 de 2000, los acuerdos y guías del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA 2021) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Principios rectores de la implementación

a. **Enfoque por procesos** – cada acción se integra al mapa de procesos institucional y al Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015).
b. **Mejora continua** – ciclo PHVA, auditorías cruzadas y lecciones aprendidas documentadas.
c. **Corresponsabilidad** – participación activa de todas las dependencias, con liderazgo del Líder de Gestión Documental y supervisión del CIGD.
d. **Neutralidad tecnológica** – soluciones abiertas/interoperables, conforme al art. 27 de la Ley Modelo y la Política de Gobierno Digital.
e. **Gestión del riesgo** – identificación, valoración y tratamiento de riesgos documentales incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

Tabla 7. Fases y actividades clave

Fase	Objetivo	Actividades principales	Resultados / Entregables	Tiempo
I. Diagnóstico y priorización	Establecer línea base y brechas	• Inventario y evaluación de archivos de gestión y central. • Revisión de TRD vigentes y captura de riesgos. • Mapeo de sistemas de información y flujos documentales	• Informe de diagnóstico consolidado. • Matriz de brechas y riesgos. • Plan de acción priorizado	0 meses a 3 meses
II. Diseño y adecuación	Ajustar instrumentos y procesos	• Actualizar CCD, TRD, matrices de acceso y plan de preservación. • Definir catálogos de metadatos SGDEA y requisitos de interoperabilidad. • Elaborar procedimientos normalizados y formatos.	• Instrumentos archivísticos aprobados por CIGD. • Manuales y Procedimiento Normalizado de Operación publicados en intranet. • Reglas de negocio implementadas en SGDEA.	4 meses a 9 meses
III. Socialización y formación	Asegurar comprensión y adopción	• Plan anual de capacitación (presencial, virtual). • Campaña interna “Documento único, fuente única”. • Sesiones de sensibilización	• Registro de asistencias y evaluaciones. • Material didáctico disponible en campus virtual. • Reporte de competencias adquiridas.	4 meses a 12 meses (continuo)

Fase	Objetivo	Actividades principales	Resultados / Entregables	Tiempo
		para ejecutivos y contratistas.		
IV. Despliegue operativo	Poner en producción el sistema	• Carga masiva de series y metadatos en SGDEA. • Transferencias piloto y luego generalizadas. • Integración con CRM, ECM y portal de transparencia.	• SGDEA operativo 100 %. • Expedientes electrónicos gestionados. • Indicador de transferencias oportunas.	10 meses a 18 meses
V. Consolidación y mejora	Garantizar sostenibilidad	• Auditorías internas, revisiones por Control Interno y AGN. • Mejora continua de TRD y procesos. • Automatización/ RPA para radicación y notificación.	• Informes de auditoría con hallazgos cerrados. • Plan de innovación documental (IA, preservación a largo plazo).	19 meses a 24 meses (continuo)

Elaboración propia

9.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación constituyen el pilar del ciclo de mejora continua (PHVA) que sustenta la Política Institucional de Gestión Documental de RTVC. Su objetivo es verificar que los procesos y los instrumentos archivísticos se cumplan conforme a la Ley 594 de 2000, los acuerdos y guías del Archivo General de la Nación - AGN, los artículos 4, 30, 32 y 35 de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (OEA, 2021), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los requisitos de los entes de control.

9.3.1. Principios rectores

- **Integralidad** – Se abarca el ciclo de vida completo de los documentos (producción, gestión, trámite, preservación y disposición final).
- **Trazabilidad** – Cada hallazgo se registra con fecha, responsable y plan de acción asociado.
- **Transparencia** – Los resultados se comunican a la Alta Gerencia, al CIGD y, cuando no exista reserva, a la ciudadanía en el portal de transparencia.
- **Corresponsabilidad** – Todas las dependencias participan en la recolección de datos y en la ejecución de acciones correctivas.
- **Mejora continua** – Las evidencias se usan para ajustar instrumentos, procedimientos, capacitación y tecnologías.

9.3.2. Estructura del sistema de seguimiento

Tabla 8. Componentes del sistema de seguimiento

Componente	Descripción	Frecuencia	Responsable líder
Indicadores clave de desempeño (KPI)	Conjunto de métricas cuantitativas (tabla 5) que miden eficacia, eficiencia, calidad, accesibilidad y preservación.	Mensual (corte al último día hábil).	Líder de Gestión Documental
Panel de control (dashboard)	Herramienta en Power BI que consolida datos del SGDEA/Orfeo, CRM-PQRS, gestor de calidad y sistemas de seguridad de la información.	Actualización automática diaria; revisión ejecutiva mensual.	Oficina de Planeación y Tecnologías convergentes
Auditorías internas de gestión documental	Evaluación sistemática basada en ISO 19011, ISO 30301 e ISO 9001 que revisa procesos, registros y controles. Incluye muestreo de expedientes físicos y electrónicos.	Anual (calendario aprobado por el Comité Institucional de Gestión Documental).	Equipo de Calidad y Control Interno

Componente	Descripción	Frecuencia	Responsable líder
Inspecciones de archivo	Verificación in situ de depósitos, condiciones ambientales, digitalizaciones y transferencias.	Trimestral	Archivo Central
Revisión por la Dirección (Alta Gerencia)	Análisis estratégico de resultados, recursos y riesgos; determina acciones de alto nivel y priorización presupuestal.	Semestral	Gerencia General
Autoevaluación MIPG – Dimensión Información y Comunicación	Instrumento del Departamento Administrativo de la Función Pública para medir madurez en gestión documental.	Anual (mayo-junio)	Gestión Documental, Oficina de Planeación
Reportes a entes de control	Informes solicitados por AGN, Procuraduría, Contraloría u organismos garantes de transparencia.	Según requerimiento; mínimo 1 vez/año.	Gestión Documental, Jurídica, y Control Interno

Elaboración propia

9.3.3. Metodología de seguimiento

- **Recolección automática de datos** – El SGDEA registra eventos (radicación, creación de expedientes, transferencias, firmas, destrucciones), generando archivos CSV consumidos por el dashboard.
- **Verificación documental** – El equipo auditor cruza los datos del sistema con evidencias físicas y actas de Comité Institucional de Gestión Documental para confirmar la consistencia.
- **Calificación y semaforización**: cada KPI tiene rangos Verde (> meta), Amarillo (95–99 % de la meta) y Rojo (< 95 %).
- **Análisis causal**: para indicadores en rojo, se aplica diagrama de Ishikawa o los “5 porqués” y se identifican causas raíz (procesos, personas, tecnología, normativa).
- **Planes de acción**: cada causa raíz se asocia a una acción correctiva con responsable, recursos, fecha objetivo e indicador de eficacia.

- **Cierre y lecciones aprendidas**: el líder de gestión documental documenta el cierre; si la acción fue eficaz se actualizan manuales e instrumentos. Si no, se replantea o se escala al Comité Institucional de Gestión Documental.

9.3.4. Indicadores estratégicos (resumen)

Tabla 9. Indicadores de seguimiento

KPI	Meta anual	Fuente de datos
Índice de adopción del SGDEA	≥ 85 %	Registros de expedientes electrónicos vs. totales
Transferencias oportunas	≥ 90 %	Bitácora de transferencias vs. cronograma TRD
Tiempo medio de respuesta a solicitudes de acceso	≤ 10 días	Módulo PQRS; sistema de trazabilidad
Cumplimiento de Plan de Capacitación	≥ 95 %	LMS institucional; listados de asistencia
Hallazgos de auditoría cerrados	≥ 95 %	Sistema de gestión de hallazgos (Quality Mgmt)
Eliminación controlada	≥ 95 %	Actas de eliminación vs. TRD

Elaboración propia

9.3.5. Ciclo de reporte y retroalimentación

- **Informes mensuales** del líder de gestión documental al comité institucional de gestión documental.
- **Informe cuatrimestral** con tendencias y análisis de riesgos a la Gerencia General.
- **Informe anual de gestión documental** incluido en la Rendición de Cuentas institucional, con versión pública en el portal de transparencia.
- **Retroalimentación**: los resultados alimentan la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, del Plan de Capacitación y del presupuesto del año siguiente.

9.3.6. Actualización de la política

- **Revisión trienal**: el Comité Institucional de Gestión Documental analiza la pertinencia de la Política Institucional de Gestión Documental, ajusta objetivos e incorpora cambios normativos o tecnológicos.
- **Procedimiento extraordinario**: ante hallazgos críticos (p. ej., brecha de seguridad o desastre documental) se convoca sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión Documental y se actualiza la política de inmediato.

10. VIGENCIA

La presente Política fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero de 2026

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Descripción de Cambios	Área productora	Feche de Aprobación
10	Versión inicial	Gestión Documental	27/01/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

Elaboración propia