| | | |
|---|---|---|
| RTVC Sistema de Medios Públicos | **CARACTERIZACIÓN**<br><br>**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** | **Código**: D-C-1<br>**Versión**: 6<br>**Fecha:** 05/10/2025<br>**Página:** 1 de 5 |

| | |
|---|---|
| **Tipo de Proceso** | Apoyo |
| **Objetivo** | Planear, gestionar, organizar y administrar los documentos de archivo producidos y recibidos por RTVC S.A.S en el ejercicio de sus funciones, para conservarlos y preservarlos, salvaguardando su patrimonio documental y garantizando el acceso a la información a los usuarios internos y externos. |
| **Alcance** | Todos los documentos de archivo producidos y recibidos por RTVC S.A.S desde su origen hasta su disposición final. |
| **Líder del proceso** | Jefe de Grupo Gestión Documental |

| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| • Gerencia | • Presidencia<br>• Archivo General de la Nación - AGN<br>• Ministerio de Tecnologías de la Información<br>• DAFP<br>• Contraloría<br>• Ministerio de Cultura<br>• Entre otros | Actos administrativos | **P** | Formular y actualizar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental. | Instrumentos archivísticos | Todos los procesos | Archivo General de la Nación |
| • Comité institucional de gestión y desempeño | | Lineamientos de gestión documental establecidos en RTVC S.A.S | | | Información documentada del proceso de gestión documental, PINAR y PGD | | |
| Gerencia/Jefatura Asesora Jurídica/ Coordinación de Planeación o Mesa Técnica de Gestión Documental | • Archivo General de la Nación y/o DAFP<br>• Entidades de autoridad nacional | Normatividad vigente y actos administrativos | **H** | Aplicar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental | Planes y programas de gestión documental | Todos los procesos | Usuarios externos |
| Todos los procesos | Usuarios externos | Producción y recepción de documentos | | | Transferencias documentales | | |
| | | | | | Comunicaciones radicadas | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Necesidades de información de usuarios.<br>Comunicaciones oficiales radicadas | | | Archivos o documentos conservados y preservados<br>Archivos eliminados | | |
| Todos los procesos | | Archivo de gestión de cada unidad productora y/o archivo central de RTVC S.A.S, según aplique | **V** | Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental | Reporte trimestral de FURAG | Proceso de direccionamiento estratégica y planeación | DAFP |
| | | | | | FUID - Formato Único de Inventario Documental | Proceso de control interno | Ciudadano |
| **PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | | **ENTRADA/ INSUMO** | **PHVA** | **ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO** | **SALIDA** | **USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** | | | | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Proceso de gestión documental<br>Gestión de procesos y la innovación<br>Proceso de control interno | Resultado de auditoría de entes de control o entes certificadores externas | Lecciones aprendidas | **A** | Definir y realizar acciones de mejora (correctivas y mejora) para el proceso. | Mejora implementada | Gestión de procesos y la innovación<br>Proceso de Control interno | NA |

| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD) |
|---|---|---|
| • Colaborador que presta servicios Profesionales Gestión Documental<br>• Colaborador que presta servicios de Tecnólogo para la Gestión Documental<br>• Colaborador que presta servicios Técnicos de gestión Documental | • Herramientas de software (Orfeo, Mesa de Servicios, Repositorio Documental, Office entre otros)<br>• Herramientas de hardware | • Caracterización de gestión documental<br>• Diagnóstico integral de archivos<br>• Programa de gestión documental - PGD<br>• Plan Institucional de Archivos - PINAR<br>• Plan de contingencia para el proceso de recepción y distribución de documentos<br>• Política operacional de gestión documental<br>• Política operacional de cero papel<br>• Proceso de radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales<br>• Proceso consulta y préstamo documentos de archivo<br>• Proceso creación o actualización Tablas de Retención Documental<br>• Proceso organización de expedientes<br>• Proceso transferencias documentales primarias<br>• Proceso de planeación documental<br>• Proceso disposición final<br>• Guía del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA<br>• Guía para la conformación de expedientes electrónicos<br>• Documentos de origen externo (normatividad) |

| | | |
|---|---|---|
| **CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)** | **Indicadores de proceso o gestión** | • Repositorio de información y gestión. |
| | **Mecanismos de seguimiento o control** | • Transferencia de documentos: Garantizar la actualización del Formato Inventario Único Documental – FUID en archivos de gestión y archivo central<br>• Reporte ejecución de acciones mejora y/o correctivas. |
| | **Riesgos (proceso y corrupción)** | • Riesgo de procesos:<br>Repositorio de información y gestión vigente.<br>• Riesgo de corrupción:<br>Publicado en página web: https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/sistema-integrado-de-gestion/opción “ver mapa de riesgos de corrupción”, escoger la vigencia. |

| | | |
|---|---|---|
| **GESTION DE CAMBIOS** | **Cambios relevantes dentro del proceso** | **Cambios organizacionales:** Una vez realizados los ajustes por parte de la coordinación de talento humano y/o planeación, el jefe de grupo de gestión documental debe revisar las Tablas de Retención Documental – TRD con el equipo de trabajo para identificar los posibles ajustes y/o inclusión de las nuevas dependencias y realización del proceso de elaboración de TRD.<br>**Cambio o actualización de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la actividad:** se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los contratistas o servidores públicos que usan la herramienta, se realiza socialización del cambio a los contratistas o servidores públicos involucrados en el uso de las herramientas, se diseña un plan de trabajo para actividades asociadas con migración de información, estabilización o actualización de la herramienta.<br>**Modelación o automatización de procesos:** se realiza revisión de series y subseries y de tipos documentales, revisión del repositorio para el almacenamiento de conservación o disposición final de documentos, identificación de documentos para conformación de expedientes híbridos o electrónicos.<br>**Cambios o adecuaciones de infraestructura física:** se realiza diagnóstico de condiciones ambientales, análisis de capacidad de almacenamiento y logística para traslados de archivo en soporte análogo para posteriormente realizar plan de trabajo de adecuación a la nueva infraestructura, mobiliario y archivo. |
| **ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR** | **Que se comunica** | • Socialización de métodos de acceso a la información según se requiera a los servidores públicos o contratistas de RTVC S.A.S. a través de talleres, capacitaciones, acompañamientos realizados por el equipo de trabajo de gestión documental.<br>• Comunicación a través de memorando dirigida a los responsables de las unidades productoras sobre el cronograma de seguimientos y transferencias documentales de los archivos de gestión.<br>• Acompañamiento concertado con la unidad productora, mediante visitas de seguimiento para la resolución de dudas de la implementación de los procesos de gestión documental. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Descripción del cambio | Área Productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 6 | Actualización reemplazando lo referente a Kawak por sistema de información y gestión vigente, implementación del encabezado | Coordinación de Gestión Administrativa | 18/07/2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | 05/10/2025 |