1. Derechos de autor

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

2. Acerca de este documento

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

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

3. Políticas de carácter general o transversal

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

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

3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado[2]), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental Orfeo para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley[3].
4. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:

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

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

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

4. Política Cero Papel

Atendiendo a la Directiva presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, RTVC se acoge a lo establecido en la estrategia de Cero Papel, consciente de hacer un uso racional y responsable del papel y de los recursos asociados a la utilización del mismo; de esta manera se disminuye el uso de los recursos de la entidad y a la vez el impacto ambiental que es ocasionado por el desarrollo de las actividades.

Con el desarrollo de la política de Cero Papel en la entidad y la aplicación de buenas prácticas por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, se pretende reducir costos de funcionamiento, minimizar los impactos ambientales, uso de

herramientas tecnológicas, sustitución de elaboración de documentos en soporte papel por electrónicos, cambios cultura organizacional y ajustes en los procesos que sean necesarios.

ESTRATEGIAS

Las medias para la implementación de la política de Cero Papel en RTVC corresponden a las siguientes estrategias ambientales:

- Se sensibilizará a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el uso responsable del papel a través de los diferentes medios internos de la entidad (memorando, all user, monitores, boletín).
- Se identificarán los procesos que se encuentran actualmente definidos al interior de la entidad con el fin de determinar los flujos documentales y los procesos que son susceptibles de optimizar para evitar volver a la creación de documentos físicos.
- Se construirá una línea base para monitorear el consumo mensual de papel y poder establecer las estrategias para la reducción en el consumo de este.
- Se orientará hacia el uso de las herramientas tecnológicas que tiene la entidad para sustituir la gestión física por digital y electrónica.
- Se realizará un seguimiento y control a las impresiones realizadas en la Entidad.
- Uso de papel de color natural para impresiones que se manejen al interior de la Entidad.

RESPONSABILIDADES (Instancias de Aprobación)

La implementación de la Política de Cero Papel será ejecutada por directriz de la Gerencia en concordancia con su responsabilidad corporativa y lineamientos impartidos. Por otra parte, la Subgerencia de Soporte Corporativo y al interior de ésta, la Coordinación de Servicios Generales, será quien liderará la estrategia de cero papel por lo que deberá conformarse un equipo de trabajo con las demás dependencias de RTVC para llevar a cabo actividades como:

1. Documentar costos y ahorro.
2. Fomentar y formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel.
3. Plantear estrategias para la reducción y ahorro de papel.
4. Implementar el uso de firmas digitales.
5. Implementar la automatización de procesos en un procedimiento interno libre de riesgos.
6. Incrementar el uso de herramientas tecnológicas existentes para sustituir la elaboración de documentos físicos por electrónicos y digitales.
7. Garantizar el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos electrónicos y digitales.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a la política de cero papel se realizará de manera anual por parte de la Coordinadora de Servicios Generales, quien verificará el cumplimiento de las actividades programadas.

Nota: Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de noviembre de 2022.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento con versión 2 del anterior proceso.	Coordinación de Gestión Administrativa	29/11/2022
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta nombre del proceso, código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, versión pasa a 1 teniendo en cuenta qué se crea esté subproceso, pie de página, 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