GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE SIG

SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS

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

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. GLOSARIO 4

5. CONTEXTO DE LA GUÍA 9

5.1. Estructura Documental del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPG de RTVC 9

6. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ESTÁNDAR DEL SIPG 11

6.1. Plantillas Información Documentada 13

7. PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIPG 13

7.1.2.3 Nombre del proceso: 14

7.1.2.4. Tipo de Documento: 14

7.1.2.5 Código: 14

7.1.2.5.1 Campo 1. Identificación del Proceso y subproceso 15

7.1.2.5.2. Campo 2. Identificación del Tipo de Documento 15

7.1.2.5.3. Campo 3. Identificación del Consecutivo de Documento 16

7.1.2.5.4. Versión 16

7.1.2.5.5. Fecha de aprobación 16

7.1.2.5.6. Página 17

7.1.2.5.7. Normas Generales de los documentos 17

7.1.2.5.8. Portada 18

7.2. Creación / Modificación y Control De Información Documentada 18

7.3. Flujo de Elaboración, Revisión y Aprobación de información documentada en el Aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación del SIG 18

7.4 Copias Controladas y No Controladas 19

7.5 Disponibilidad o Distribución de la Información Documentada 19

7.5.1 Etiquetado de la información 20

7.6 Excepciones en la modificación de información documentada 20

7.6.1. Listado Maestro de Documentos 21

7.6.2 Documentos Obsoletos 22

7.6.3 Documentos Externos 23

7.6.4. Información Documentada – Evidencia o Registros 23

8. REFERENCIAS Y ANEXOS 24

9. CONTROL DE CAMBIOS 24

10. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ 24

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía para la administración de la información documentada de RTVC S.A.S, busca brindar a los responsables de su gestión directrices claras para la consulta, creación, modificación, inactivación y migración de documentos, de acuerdo con los requerimientos internos de los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.

En este sentido, la guía describe las generalidades relacionadas con la gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los lineamientos para el manejo de solicitudes asociadas a la actualización, creación o eliminación de documentos, entre otros aspectos necesarios para su adecuada administración.

Asimismo, el documento establece las orientaciones que soportan la implementación de los componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión- SIPG de RTVC. Su aplicación busca estandarizar la documentación requerida, así como unificar los criterios para su elaboración, emisión, actualización y control de versiones, dejando evidencia de los cambios realizados.

De igual manera, la aplicación de estas orientaciones contribuye a prevenir el uso o consulta no intencional de documentos obsoletos y a mitigar el riesgo de duplicidad de información en diferentes documentos, fortaleciendo la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información documentada de la entidad.

2. OBJETIVO

Definir las directrices y criterios técnicos para la elaboración, control y mantenimiento de los documentos (estándares documentales) y de los registros asociados al Sistema Integrado de Gestión de RTVC, conforme a los requisitos a la norma ISO 9001:2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la administración, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información documentada bajo el enfoque de mejora continua.

3. ALCANCE

Esta Guía aplica para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión de RTVC (ISO 9001:2015, MIPG, SGSST y Ambiental), Sistema de Medios Públicos.

4. GLOSARIO

Término	Definición
Actas	Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
Alcance	Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.

Término	Definición
Anexos	Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
Análisis de contexto	Es un ejercicio diagnóstico y su finalidad es identificar y comprender los factores internos y externos que afectan un proceso, un plan, un programa, un proyecto o una política institucional.
ARCHIVO DE GESTIÓN (Administrativo, Activo, De Oficina)	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Fuente: Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Back-Up	Copia de seguridad de los archivos digitales.
Batería Documental	Documentos que hacen parte de la información documentada propia de un proceso.
Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos (tomado de la ISO 9000:2015).
Caracterización	Documento que permite consolidar los rasgos distintivos de un proceso de primer nivel, su interrelación con otros procesos de la Empresa en el cual se determinan las entradas, las salidas, los proveedores (proceso internos y externos) que entregan insumos y clientes.
Concepto	Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.
Control De Cambios	Información disponible de las modificaciones que fueron aplicadas a la información documentada – estándar contenida en el aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación disponible, en cada versión. Contiene la fecha en que se realiza la modificación y una breve descripción de ésta.
Crear Documento	Crear o incluir un nuevo documento para ser añadido a la batería documental del proceso.
Disposición Final De la Información Documentada (Evidencias – Registros)	Se refiere a los procesos (conservación total, eliminación, selección y/o reproducción) que se deben aplicar, una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central, según la TRD de la Entidad.
Documentos Gerenciales	En este nivel se agrupan todos los documentos internos emitidos por la Gerencia de RTVC a través de los cuales se dan los directrices generales y específicas de funcionamiento y regulación de Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC

Término	Definición
Funcionarios/contratistas apoyo a MIPG	Personal de apoyo en la Coordinación de planeación, para el sistema de calidad.
Enlace MIPG	Funcionario y/o contratista delegado que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes (lideres de proceso) y demás integrantes de la dependencia a la que pertenece. Es responsable de difundir la información relacionada con el sistema, realizar los requerimientos al Administrador y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros.
Inactivar Documento	Inactivar o eliminar y/o retirar de circulación un documento en el aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación disponible, donde éste queda almacenado en documentos obsoletos para posterior consulta.
Información Documentada De Origen Externo	Son aquellos documentos que no son elaborados por RTVC Sistema de Medios Públicos, pero que sirven de apoyo para el desarrollo de sus actividades.
Información Documentada Obsoleta	Documento controlado del SIG que pierde su vigencia debido a su modificación o eliminación, el cual puede ser consultado en el módulo de información documentada en aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación disponible – documentos obsoletos
Información Documentada	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
Información Documentada Estándar	En RTVC se hará referencia a la información documentada estándar cuando se trate de la documentación o información generada para que la empresa opere.
Legibilidad	Que pueda leerse la información contenida en el registro.
Líder De Proceso	Persona que encabeza un proceso (responsable principal).
Listado Maestro de Documentos	Corresponde al listado controlado de los documentos que integran el Sistema Integrado de Gestión (SIG. Su finalidad es identificar el inventario documental y garantizar su actualización, disponibilidad y su uso de cada documento.
Listado Maestro de Documentos Externos	Es el registro controlado que consolida, identifica y mantiene actualizada la información de todos los documentos de origen externo que la entidad requiere para la operación de sus procesos y para el cumplimiento de requisitos legales, normativos, técnicos o contractuales.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Término	Definición
Guía	Documento específico y detallado en los que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular.
Instructivo	Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.
Informe	Documento a través del cual se describe los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.
Mapa de procesos	Es la representación gráfica de cómo opera una organización a través de sus procesos, mostrando la relación entre las actividades que transforman entradas en resultados con valor, para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, en el marco del Modelo de Operación por Procesos.
Manuales	Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico que describe el Sistema Integrado de Gestión.
Manual del SIG	Documento que establece los requisitos para el sistema de gestión de calidad de una empresa (Tomado de la ISO 9000:2015. Para RTVC el Manual de Calidad tomará el nombre de Manual SIG y/o Manual de Procedimientos adecuándose a los requerimientos de la empresa.
Memorando	Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias, áreas o servidores públicos.
Migrar Documento	Trasladar un documento de la batería documental de un proceso a otro o de un sistema a otro.
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión – MIPG	Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Tomado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 5 - marzo 2023. ¿Qué es MIPG? Pág 9.
Modificar Documento	Es la modificación o actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.
Normatividad	Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.
Oficio	Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Empresa y otras empresas y personas naturales o jurídicas.
Organización de Registros	Actividad técnicas y administrativas, que consiste en definir criterios orgánicos o funcionales para agrupar los registros de tal manera que la consulta sea ágil.

Término	Definición
Plantilla	Es un modelo o estructura base que sirve como guía para elaborar documentos institucionales, manteniendo una presentación y organización estandarizada.
Procesos	Conjunto de actividades mutuamente relacionada o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. RTVC Sistema de Medios Públicos define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. Tomado de la ISO 9000:2015
Procesos Estratégicos	son aquellos que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la empresa, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estratégicas, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.
Procesos Misionales	Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.
Procesos de Apoyo	Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.
Procesos de Evaluación	Son aquellos que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso de la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.
Recuperación de los Registros	Actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Este término será adaptado a las necesidades de la Gestión documental y en el marco de la normatividad que rige dicho sistema de gestión adoptará otra denominación. Tomado de la ISO 9000:2015
Resolución	Acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas.

Término	Definición
Responsabilidad	Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
Revisión	Determinación de la conveniencia, la adecuación, eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos. Tomado de la ISO 9000:2015
SIG	Sistema Integrado de Gestión RTVC
Sistema de Planeación y Gestión - SIPG	Herramienta o aplicativo de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y control interno. ***SIPG** se utilizará en adelante esta abreviatura para referenciarla en este documento
Subsistema de Gestión Ambiental	Parte del sistema de gestión usado para gestionar aspectos ambientales, cumplir con las obligaciones legales y los requisitos voluntarios, y tener en cuenta el riesgo asociado con las amenazas y oportunidades.
Subprocesos	Conjunto organizado de actividades específicas que hacen parte de un proceso principal y que, de manera secuencial o articulada, contribuyen al logro de su objetivo, generando resultados parciales medibles y controlables dentro del Sistema Integrado de Gestión.
Tablas de Retención Documental	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

5. CONTEXTO DE LA GUÍA

5.1. Estructura Documental del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPG de RTVC

La estructura de la información documentada estándar del **SIPG** está definida por la siguiente pirámide documental:

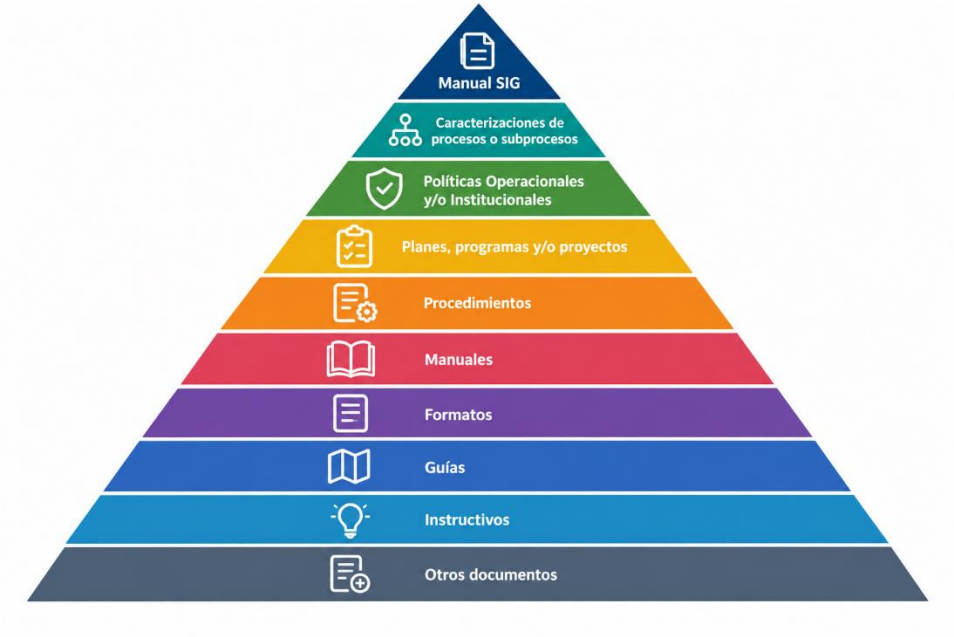


Ilustración 1. Pirámide Documental

De acuerdo con el tipo de información documentada se tomarán acciones según corresponda, como se describe en la siguiente gráfica:



Ilustración 2. Acciones sobre información documentada

6. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ESTÁNDAR DEL SIPG

De acuerdo con la estructura de la información documentada definida en la pirámide, existen 8 tipos documentales, los cuales tienen las siguientes características:

ELEMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO							
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Guía	Instructivo	Otros Documentos	Planes, Programas y Proyectos	Formatos
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X
Pie de Página	X	X	X	X	X	X	X	X
Instrucciones de diligenciamiento	NA	NA	NA	NA	O	NA	NA	O
Portada	NA	X	NA	X	X	X	X	NA
Tabla de Contenido	NA	X	NA	X	X	X	X	NA
Introducción	NA	X	NA	X	X	X	X	NA
Objetivo	X	X	X	X	X	X	X	NA
Alcance	X	X	X	X	X	X	X	NA
Contexto	NA	X	NA	X		X	NA	NA
Desarrollo	NA	NA	X	NA	X	X	NA	NA
Definiciones	NA	X	X	X	X	X	NA	NA
Normatividad	X	X	NA	NA	NA	NA	X	NA
Roles y Responsabilidades	NA	X	NA	NA	NA	NA	X	NA
Puntos de Control	NA	NA	X	NA	NA	NA	NA	NA
Referencias y Anexos	NA	NA	X	X	X	X	X	NA
Análisis de Contexto	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Contexto Estratégico	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA

ELEMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO							
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Guía	Instructivo	Otros Documentos	Planes, Programas y Proyectos	Formatos
Riesgos y Controles	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Proceso de Formulación	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Cronograma	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Seguimiento	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Comunicación y Divulgación	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Tabla de Retención Documental	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	NA
Anexos	O	O	O	O	O	O	O	NA
Control de cambios	X	X	X	X	X	X	X	O
Ruta de Aprobación	X	X	X	X	X	X	X	X

NA: *No aplica* **O:** *Opcional*

Tabla 1. Estructura para los tipos de documento en aplicativo Sistema Integrado de Planeación disponible.

Nota1: El ítem anexos no es un elemento obligatorio para los documentos.

Nota2: Para las Políticas operacionales e institucionales se debe incluir encabezado, pie de página, control de cambios y ruta de aprobación.

6.1. Plantillas Información Documentada

Se han establecido plantillas para los procedimientos, los manuales, guías e instructivos y otros documentos. Las cuales pueden ser objeto de consulta y/o descarga en el aplicativo establecido por el aplicativo del **SIPG** de la entidad disponible Es importante respetar los estilos establecidos para cuerpo de texto, títulos y referencias específicas.

A continuación, puede consultar y descargar las plantillas de los tipos documentales:

VER PLANTILLA DE CARACTERIZACIÓN

VER PLANTILLA DE POLÍTICA OPERACIONAL Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

VER PLANTILLA DE MANUAL

VER PLANTILLA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

VER PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO

VER PLANTILLA DE GUÍA

VER PLANTILLA DE INSTRUCTIVO

VER PLANTILLA OTRO DOCUMENTO

NOTA 1: Los contenidos aquí planteados son mínimos sugeridos o requeridos, es posible que algunos documentos cuenten con información adicional, exceptuando los procesos de segundo nivel, manuales, guías, instructivos y políticas, que cuentan con una estructura definida, las cuales pueden ser consultadas en las plantillas correspondientes en el aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación de la entidad disponible.

NOTA2: La información o contenido descrito en cada uno de estos documentos son responsabilidad del líder del proceso o la persona designada, así mismo, estos documentos serán actualizados en el aplicativo establecido del **SIPG** de la entidad disponible., por autocontrol o mejora del proceso.

7. PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIPG

La Coordinación de Planeación de RTVC, en el marco del **SIPG**, define los lineamientos de estandarización para la elaboración y actualización de los documentos.

- **ENCABEZADO**

Todos los documentos que hacen parte del **SIPG** —incluidas caracterizaciones de procesos, procedimientos, manuales, guías, planes, programas, otros documentos, instructivos y registros— deberán contener en cada una de sus páginas los siguientes elementos de identificación institucional:

LOGO	**NOMBRE DEL PROCESO** **NOMBRE DEL SUBPROCESO (Cuando Aplique)**	**Código:X-X-XX**
	TIPO DE DOCUMENTO	**Versión: X**
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Fecha: DD/MM/AAAA**
		Página: X de Y

Ilustración 3.Membrete general

RTVC Sistema de Medios Públicos	**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS**	**Código:** FI-GP-G-001
	GUÍA	**Versión:** 1
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG	**Fecha:** 05/10/2026
		Página: 1 de 26

Ilustración 4. Membrete para el proceso de Aprovisionamiento

El encabezado de la información documentada a excepción de las caracterizaciones contiene lo siguiente:



Ilustración 5. Requerimientos del encabezado de un documento

7.1.2.2 Logo de la Entidad:

Logo institucional vigente: Incluir el logo de la entidad vigente.

7.1.2.3 Nombre del proceso:

Diligenciar el nombre del proceso y/o subproceso al cual pertenece el documento según mapa de procesos vigente.

7.1.2.4. Tipo de Documento:

Definir el tipo de documento que se va a crear en el proceso y/o subproceso de acuerdo con **Tabla 2. Estructura para los tipos de documento.**

7.1.2.5 Código:

Es la sigla asignada teniendo en cuenta el proceso y/o subproceso al cual pertenece el documento. El cual se compone de la siguiente manera de acuerdo con la parametrización del aplicativo SIPG:

CÓDIGO	H	-	P	-	001
CAMPO	1	-	2	-	3

Tabla 2. Codificación

- Campo 1: Identificación del proceso y/o subproceso en los casos qué aplique de acuerdo con el mapa de procesos.
- Campo 2: Identificación del Tipo de Documento
- Campo 3: Identifica el consecutivo del documento

7.1.2.5.1 Campo 1. Identificación del Proceso y subproceso

A continuación, se relaciona el código por cada proceso y subproceso (cuando aplique), los cuales son identificados con clasificación alfabética así:

Macroproceso	Procesos	Código	Subproceso	Código
Procesos Estratégicos	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Y		
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	FI	Gestión Ambiental	FI-GA
			Gestión de Procesos	FI-GP
	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	CIN		
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	RC		
	GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	COIN		
Procesos Misionales	TELEVISIÓN	TV		
	RADIO	RA		
	CONTENIDOS DIGITALES	CD		
	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS CONVERGENTES	TC		
	GESTIÓN DEL CLIENTE	GC		
Procesos de Apoyo	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	H		
	GESTIÓN JURÍDICA	J		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	D		
	GESTIÓN FINANCIERA	GF		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA		
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI		
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	GP		
Procesos de Evaluación	SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO	SE		
	CONTROL INTERNO	K		
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	B		

Tabla 3. Códigos Campo 1

7.1.2.5.2. Campo 2. Identificación del Tipo de Documento

A continuación, se relaciona el código por tipo de documento:

Tipo de Documento	Código
Caracterización	**C**
Políticas Operacionales y/o Institucionales	**A**
Procedimiento	**P**
Manuales	**M**
Guías	**G**
Instructivo	**I**
Planes, Programas, Proyectos	**S**
Formatos	**F**
Otros Documentos	**O**
Registros	**R**

Tabla 4. Códigos Campo 2

7.1.2.5.3. Campo 3. Identificación del Consecutivo de Documento

El consecutivo del documento permite identificar el número de documentos de la misma tipología asociados a un proceso o subproceso específico. Este consecutivo facilita el control y la trazabilidad de la documentación, permitiendo reconocer la cantidad de documentos generados, tanto en su versión vigente como aquellos que han sido declarados obsoletos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

7.1.2.5.4. Versión

La versión del documento hace referencia al número de veces que se ha modificado el documento. Cuando el documento es emitido por primera vez se le asigna la versión 1 e irá aumentando el consecutivo cada vez que se le hagan modificaciones. La fuente de la letra es **Arial Narrow tamaño 11.**

Las versiones de los documentos del **SIPG** de la entidad inician en versión **1** que corresponde a la creación del documento en el proceso y/o subproceso.

7.1.2.5.5. Fecha de aprobación

Este campo relaciona la fecha del documento dd/mm/aaaa, una vez se cuente con la aprobación del documento por parte de la Coordinación de Planeación y rige su aplicación a partir de su fecha de aprobación y publicación en el proceso y/o subproceso en el aplicativo y la página web de la entidad. Como se muestra en la ilustración 6.

RTVC Sistema de Medios Públicos	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS	Código: FI-GP-G-001
	GUÍA	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG	Fecha: 05/10/2026
		Página: 1 de 25

Ilustración 6. Fecha del documento

7.1.2.5.6. Página

Indica el número de página respectivo en relación con el total de páginas que hacen parte del documento ej.: X de Y siendo X el número de página actual y el total de páginas del documento.

7.1.2.5.7. Normas Generales de los documentos

- Los contenidos de los documentos se diligencian en la fuente **Arial Narrow** en tamaño de letra **12** puntos y espaciado sencillo.
- Todos los formatos definidos dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) deben estar debidamente vinculados a un documento formal del proceso o subproceso correspondiente (procedimiento, manual, instructivo u otro documento controlado). En ningún caso se permitirá la creación, uso o mantenimiento de formatos independientes que no estén formalizados, aprobados y articulados dentro de la estructura documental del proceso o subproceso
- En los formatos y tablas se puede modificar el tamaño de la letra para ajustarse a las dimensiones de las celdas, garantizando que sean claras y visibles.
- Los formatos no requieren una estructura específica, más allá del encabezado e incluir en su pie de página que son obligatorios y una vez formalizado no se podrá modificar su estructura.

Notas Aclaratorias (Para Formatos): ***Cuando aplique datos personales en los formatos.***

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 4: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.

Nota 5: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.

- Los cambios en la documentación deberán realizarse cuando se presenten modificaciones en la normatividad aplicable al proceso y/o subproceso que afecten alguno de los tipos documentales; como resultado de la identificación de no conformidades u oportunidades de mejora; con el propósito de racionalizar un trámite o un OPA; o cuando se efectúe la revisión periódica de la documentación con el fin de garantizar su funcionalidad y contribuir a la mejora continua.

- En este sentido, los documentos deberán ser revisados y, de ser necesario, actualizados **como mínimo una vez al año**, preferiblemente al inicio de cada vigencia, con el fin de asegurar su pertinencia, actualización y alineación con los lineamientos institucionales y de gobierno.

7.1.2.5.8. Portada

La portada de los documentos incluye el encabezado, logo de la entidad y de las marcas, puede variar de acuerdo con el tipo de documento y/o plantilla.

PORTADA

- Debe escribirse el nombre completo del documento al cual se hace referencia y los logos vigentes establecidos para RTVC.
- También se puede añadir aspectos de propiedad intelectual o uso privado o exclusivo del texto, según el líder proceso lo estime pertinente.

7.1.2.5.9. Control de Cambios

El control de cambios se realiza dentro en el aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación disponible de acuerdo con la parametrización definida en el aplicativo. En este espacio podrá ver las versiones del documento vigente, fecha en que se implementó, usuario creador, y comentarios, donde podrá ver los cambios que tuvo el documento para la versión descrita.

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Escribir el Área productora	DD/MM/AAAA
2	Describa de manera detallada y lo más amplia posible los cambios realizados en el documento, teniendo en cuenta como insumo la versión anterior.		

Ilustración 7. Ejemplo de Portada

7.2. Creación / Modificación y Control De Información Documentada

Ver Instructivo CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG.

7.3. Flujo de Elaboración, Revisión y Aprobación de información documentada en el Aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación del SIG

Ver procedimiento CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG.

7.4 Copias Controladas y No Controladas

Las **copias controladas** corresponden a aquellas versiones de los documentos que se encuentran debidamente identificadas, actualizadas y sujetas a control dentro del **SIPG**, garantizando que los usuarios accedan siempre a la versión vigente del documento. Estas copias son administradas por el responsable designado y su distribución se realiza a través de los medios oficiales definidos por la entidad.

Por su parte, las **copias no controladas** son aquellas que se generan únicamente con fines informativos o de consulta y, por lo tanto, no cuentan con seguimiento frente a actualizaciones o cambios; en consecuencia, no se garantiza que correspondan a la versión vigente del documento.

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

Ilustración. Ejemplo de Pie de Página

Los formatos por ser de constante uso físico o digital serán copias no controladas y en ese caso, es responsabilidad del líder de cada proceso garantizar su adecuado uso y vigencia del documento, así mismo, todos estos formatos deben ser descargados desde el aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación de la entidad disponible el cual es el repositorio oficial de cada uno de estos.

Así mismo, la solicitud de la información documentada original (versión editable) será suministrada a cada líder de proceso y/o subproceso y Enlace delegado para su revisión de acuerdo a las necesidades que tenga el proceso y/o subproceso, en caso, de que una instancia externa o un servidor público o colaborador de RTVC solicite un documento que no haga parte de un proceso, este deberá, hacer la solicitud directamente a la Coordinación de Planeación justificando la necesidad, con el fin de autorizar el suministro/acceso del documento.

7.5 Disponibilidad o Distribución de la Información Documentada

Con el fin de garantizar la disponibilidad permanente de la documentación del **SIPG**, los enlaces y líderes de proceso y/o subproceso podrán acceder al aplicativo del Sistema de Gestión y Planeación de la entidad.

De acuerdo con los permisos asignados, los usuarios podrán realizar la visualización y descarga de los documentos en formato PDF (para todos los tipos documentales), así como la descarga de los formatos.

Adicionalmente, la documentación del SIG estará disponible para consulta de funcionarios y contratistas a través de la página web de la entidad.

7.5.1 Etiquetado de la información

Se realiza según lo establecido en la Guía para la gestión y clasificación de activos de información publicada en la intranet de la entidad y conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y la Guía 5 – Gestión y clasificación de activos del MinTIC. El etiquetado de la información según su **confidencialidad** en el aplicativo del **SIPG** disponible consta de 3 niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:

Tipo	Descripción
Pública	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
Pública clasificada	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
Pública reservada	Información disponible sólo para un proceso y/o personal asignado de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
No clasificada	Activos de Información que aún no han sido clasificados deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA.

Tabla 5. Confidencialidad de la Información

7.6 Excepciones en la modificación de información documentada

Los cambios menores son aquellos que no son estructurales y que no tienen un impacto directo sobre el proceso y que pueden relacionarse con:

- Existan cambios menores por errores de digitación o por falta de precisión en el nombre de un procedimiento, manual, documento entre otros documentos.
- Por el cambio del logo institucional o razón social.
- Por cambio del nombre del proceso (en casos que se presenten modificaciones en el mapa de procesos que requieran una migración del proceso que afecte el cambio de la versión más no el contenido).
- Es importante resaltar que, si los cambios que se requieren en un documento están asociados a la forma (cambios en el membrete, ortografía, ajustes de numeración) la Coordinación de

Planeación no considera necesario realizar cambio de versión, se realizará el ajuste y disposición de este, según lo establezca esta guía, a diferencia de cambios en plantillas establecidas.

Los cambios que no estén clasificados como cambios menores por la Coordinación de Planeación serán evaluados para determinar su tipo, de acuerdo con el impacto que generen en el proceso. Los cambios menores que se presenten en los documentos del SIG serán aprobados y formalizados por la Coordinación de Planeación.

Nota 1: Cuando se requieran ajustes menores, conforme a los criterios previamente establecidos, el proceso y/o subproceso deberá remitir al correo electrónico planeacion@rtvc.gov.co de la Coordinación de Planeación la respectiva justificación, adjuntando el documento con los ajustes menores, con el fin de que sean revisados y evaluados por el equipo MIPG, en caso de considerarse pertinente.

Nota 2: Cada dependencia deberá informar a la Coordinación de Planeación los cambios identificados en la normatividad aplicable a su proceso, con el fin de realizar las actualizaciones y ajustes correspondientes. Dichos cambios deberán registrarse en el aplicativo del Sistema Integrado de Planeación de la entidad vigente.

7.6.1. Listado Maestro de Documentos

En el listado único de documentos se puede hacer seguimiento a los documentos que se encuentran:



Ilustración 8. Opciones del Listado Único de documentos

- **Vigentes**: Todos los documentos vigentes pertenecientes a los 20 procesos
- **En proceso**: Documentos que se encuentran en trámite de creación, modificación.

- **A vencer**: Documentos que se encuentran cerca de vencer acorde a los meses que se estableció para revisión de éstos en la configuración de elaboración de este.
- **Vencidos**: Documentos que ya cumplieron el número de meses establecido para revisión en la configuración de elaboración de este.

En esta sección se pueden realizar:

- Búsquedas con el uso de filtros por procesos, tipo de documento, fechas de implementación, entre otros.
- Exportar el listado maestro de documentos y registros con filtros y demás según se requiera.
- Crear – Actualizar documentos
- Disposición de registros
- Descargar copias de los documentos en PDF

Descargar formatos en documento editable abriendo el documento y dando click en el icono que sobresale a continuación:

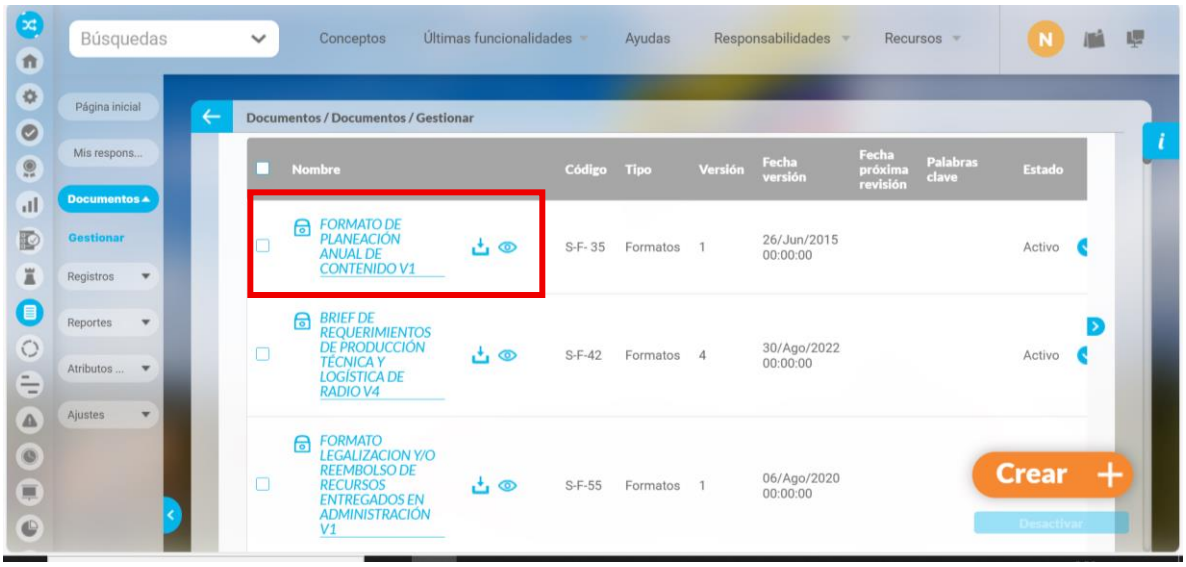


Tabla 6. Cómo Descargar Formatos

7.6.2 Documentos Obsoletos

Son aquellos documentos que una vez se genera una nueva versión, el documento anterior se da de baja de manera automática y se traslada como documento obsoleto y/o inactivo

Una vez son reemplazadas las versiones obsoletas por los documentos actualizados en el aplicativo del **SIPG** de la entidad disponible, el documento anterior pasará de manera automática al módulo de documentos obsoletos dentro de la herramienta.

En caso de restaurar un documento o formato será con autorización del líder del proceso, esta solicitud se debe realizar mediante correo electrónico.

7.6.3 Documentos Externos

Documentos externos son los generados por organismos externos a la Entidad los cuales establecen requisitos o condiciones que debe cumplir RTVC, Sistema de Medios Públicos, para el normal desarrollo de los procesos del **SIPG**.

Adicional a esto cumplen las siguientes condiciones:

- Deben ser identificados los documentos externos para cada proceso y/o subproceso
- Los documentos externos que pueden contener requisitos aplicables a los procesos pueden ser manuales, guías, metodologías e instructivos.
- Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad y de acuerdo con las directrices establecidas en la política cero papeles, es decir, evitar la impresión y los documentos físicos de aquellos que no hagan parte de las series o subseries documentales de la entidad.
- Cada líder de proceso es responsable de identificar o suministrar los documentos externos que son necesarios para la ejecución del proceso y de solicitar a la Coordinación de Planeación, a través de correo electrónico, para su inclusión en el aplicativo del **SIPG** de la entidad disponible o se debe revisar en el marco de las reuniones de trabajo definidas para cada proceso.
- Estos documentos también hacen referencia a la normatividad legal vigente aplicable a los procesos. En estos casos se aceptan copias digitales en lugar de documentos, debido a que para la entidad son documentos de apoyo y de consulta.
- Los anexos o papeles de trabajo utilizados por los procesos, que sirvan de soporte para la realización de los diferentes tipos de documentos; pueden conservar su estructura original sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad. Sin embargo, se debe validar en conjunto con el enlace del SIG la pertinencia de publicarlos en el **SIPG** de la entidad.

7.6.4. Información Documentada – Evidencia o Registros

La información documentada que se genera de la ejecución de las actividades en cada uno de los procesos se encuentra bajo la responsabilidad del proceso de Gestión Documental conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación. Por lo anterior, se tendrán en cuenta los conceptos y parámetros allí definidos tal como se listan a continuación:

8. REFERENCIAS Y ANEXOS

- Procedimiento Creación, modificación o eliminación de documentos SIG
- Instructivo Consulta, creación, modificación o eliminación de documentos SIG.
- Manual de Marca RTVC
- Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información, MinTIC
- Guía de usabilidad y accesibilidad para la estandarización de publicaciones web del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 2.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Coordinación de Planeación	15/04/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se ajusta pirámide documental, se incluye párrafo en el 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

10. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez	Miryam Victoria Camelo Luz Anyely Guevara	Viviana Andrea Ussa Cárdenas
Cargo/Rol	Contratista/Profesional Coordinación de Planeación	Contratista /Profesional Técnico Administrativo Coordinación de Planeación	Coordinadora de Planeación