

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 1 de 13

## 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 <sup>1</sup>.
3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado <sup>2</sup>), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental Orfeo para oficializar su

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 2 de 13

trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley<sup>3</sup>.

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:
  - Módulo de actas en el sistema de planeación y gestión kawak, 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 kawak, 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).
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.

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 3 de 13

#### 4. Políticas de Gestión Documental

RTVC S.A.S ha establecido dentro de sus objetivos institucionales el fortalecer la gestión organizacional y empresarial, enfocada hacia la eficiencia institucional, la innovación, la transformación del talento humano y la generación de buenas prácticas; en consecuencia, produce y recibe documentos en diversos formatos y soportes como evidencia del ejercicio de sus funciones, por lo cual, reconoce la importancia de la información contenida en dichos documentos y la responsabilidad que tiene, respecto a su conservación, preservación y recuperación.

Por lo anterior, es relevante para la entidad establecer una política de gestión documental que le permita una mayor eficiencia de la función archivística, a través de una apropiada administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la información, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

Esta política está alineada con las regulaciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística en el marco de la ley 594 de 2000, los principios de la gestión documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su quinta dimensión de información y comunicación.

La aplicación de la presente política es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la entidad que participen en actividades relacionadas con la gestión, administración, conservación y preservación de la información producida en todo su ciclo vital, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Gestión Documental.

#### 4.1 Objetivos

##### 4.1.1 Objetivo general

Asegurar que RTVC S.A.S en cumplimiento de su misión, realice una adecuada administración y conservación de los archivos producidos en diversos medios y formatos, mediante la elaboración, implementación y apropiación de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos, entendiendo, para algunos, su valor como archivos con carácter patrimonial, para garantizar de esta forma, los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad, a través de estrategias que permitan mitigar los riesgos de acceso a los documentos a lo largo del tiempo indistintamente del formato con el que fueron creados y la tecnología utilizada.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 4 de 13

#### 4.1.2 Objetivos específicos

- Adoptar las normas, procesos, procedimientos, planes y programas que permitan fortalecer y apropiar la función archivística en RTVC S.A.S., en concordancia con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de la entidad, sin importar el medio de soporte en que se encuentre la información conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Lograr que cada Unidad Productora de RTVC S.A.S, conozca y se apropie de sus responsabilidades en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando su adecuada organización conforme lo estipule la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Realizar un uso racional y responsable del papel y de los recursos asociados a la utilización de este; 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.

#### 4.2 Alcance

La presente política aplica a todos los colaboradores que producen y administran documentos en cada una de las unidades productoras de RTVC S.A.S, dado que la gestión documental es una función transversal en la que participan todas las áreas estratégicas, misionales y administrativas que, desde sus competencias y funciones, contribuyen activamente a lograr el cumplimiento del fin último de los archivos, así como su debida conformación y protección. Así mismo, involucra todos los soportes y formatos en que se produzca la información, es decir, archivos físicos y electrónicos (en sus diversos formatos y medios).

Esta política abarca todos los procesos de la Gestión Documental, desde la planeación hasta la disposición y preservación de los documentos de archivo.

#### 4.3 Principios de la gestión documental

Con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN y teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el MIPG, se establecen los siguientes principios en materia de gestión documental:

**Principio de Procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística que aplica a la producción documental de la entidad y por el cual se establece que sus documentos y los de sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Principio de Orden Original:** Este principio establece que la disposición física de los documentos producidos en RTVC debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de los documentos que conforman el archivo de la entidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 5 de 13

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento

**Eficiencia:** Solo se producen los documentos necesarios para el desarrollo de las funciones, objetivos y procesos de la entidad.

**Responsabilidad:** Todos los colaboradores de RTVC S.A.S son responsables por la producción, organización, control, custodia, debida conservación, facilitación de acceso y reserva, de los archivos que generen y reciban en desarrollo de sus funciones y obligaciones.

**Seguridad de la Información:** Se promociona el máximo acceso a los archivos producidos en RTVC S.A.S, por tanto, se excluyen requerimientos y restricciones que puedan afectar o impedir el goce efectivo de este derecho fundamental, salvo en los casos en que por disposición legal o constitucional sean de carácter reservado o clasificado.

#### 4.4 Lineamientos para la administración de archivos

- Acatar las políticas, exigencias legales y normas técnicas colombianas que emane el Archivo General de la Nación -AGN, el Ministerio de las Tecnologías y la Información, el Ministerio de Cultura o el Gobierno Nacional en materia de gestión documental, estableciendo las mejores prácticas en la administración de documentos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información producida y recibida por RTVC S.A.S.
- Aplicar los procesos correspondientes a la valoración primaria y secundaria en los documentos, teniendo en cuenta las funciones y actividades de la gestión administrativa y misional de la entidad para lo cual se identificará, clasificará y valorará la producción documental estratégica, misional y administrativa en cualquier soporte.
- Cada Unidad Productora deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital, según las Tablas de Retención Documental, realizando la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Realizar las acciones necesarias para la modernización de la gestión documental, contando con personal idóneo.
- Implementar nuevas tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 6 de 13

- Garantizar la conservación física de los archivos de gestión y central con la infraestructura física y condiciones ambientales adecuadas y la preservación de archivos con medios tecnológicos adecuados que permitan mejorar la administración de la información y facilitar el acceso al acervo documental de RTVC S.A.S.
- Velar por el buen cuidado y salvaguarda de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo claro que son la evidencia de la gestión administrativa de cada unidad productora y sirven como testimonio de las acciones realizadas.
- Conservar los documentos de archivo en el soporte original en el cual fueron creados, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en todo su ciclo de vida.
- Aplicar los manuales disponibles para el uso de las firmas digitales y electrónicas.
- Aplicar los instrumentos archivísticos como herramientas administrativas para la gestión documental, entre ellas las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, Flujos Documentales y Tablas de Control y Acceso.
- Todos los colaboradores de la entidad, servidores públicos y contratistas deberán recibir y entregar los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones relacionados en el formato de inventario documental al momento de retiro de la entidad.
- Todos los servidores públicos de RTVC S.A.S sin excepción, deberán solicitar el documento paz y salvo de gestión documental al momento de finalizar su vinculación laboral o contractual, para garantizar la entrega de los documentos que tenía a su cargo.
- Los documentos asociados a derechos humanos, conflicto armado y construcción de paz deberán ser de conservación total, cualquiera que sea su soporte. Se contará con la información organizada de tal manera que permita su pronta consulta para permitir el acceso a la información pública, a los interesados.
- La Gestión del Conocimiento es transversal a la información que se genera y recibe en RTVC S.A.S., la cual cobra importancia para el aprendizaje, evolución y toma de decisiones. En consecuencia, cada proceso tendrá la información ya sea física o electrónica organizada de tal manera que permita su análisis, acceso, almacenamiento y posterior consulta.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 7 de 13

#### 4.5 Procesos de Gestión Documental

RTVC S.A.S., gestiona y aplica los procesos de gestión documental, los cuales se establecieron con base en los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación - AGN para una correcta administración de los documentos, para lo cual se tendrán las siguientes consideraciones en cada etapa del ciclo vital de los documentos:

##### Producción

- a. Todos los documentos producidos y recibidos en RTVC S.A.S. en cualquier tipo de soporte y que reflejen las funciones administrativas de las unidades productoras, deben estar registrados en las Tablas de Retención Documental.
- b. Se deben reportar todos los cambios que surjan en la producción documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- c. Se deben utilizar los formatos normalizados y actualizados en cada uno de los procesos de la entidad, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- d. Se debe propender al uso de los formatos electrónicos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- e. Todo lo asociado a comunicaciones oficiales debe realizarse a través del Sistema de Gestión Documental, proceso que puede ser consultado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y para autocapacitación pueden ser consultados los videos de apoyo publicados en el Canal de YouTube institucional: <https://youtu.be/rx3TQ2yuGZw>

##### Recepción y distribución

- a. Toda la información recibida o enviada en la entidad debe ser centralizada para su recepción y envío de forma física en la ventanilla única de correspondencia o electrónicamente a través del correo destinado para tal fin: [correspondencia@rtvc.gov.co](mailto:correspondencia@rtvc.gov.co)
- b. Todos los oficios y memorandos deben ser registrados en el Sistema de Gestión Documental direccionándolos a cada una de las unidades productoras o a los terceros a quienes van dirigidas, y así, establecer la trazabilidad de los documentos y responsabilidad sobre la gestión administrativa y la seguridad de la información.
- c. Todos los documentos que se reciban a nombre de RTVC S.A.S., son propiedad de la entidad, en consecuencia, se abrirán todos los sobres y paquetes para verificar su contenido, los anexos, a excepción de las propuestas de los procesos de selección y los documentos de reserva legal.
- d. No se recibirán documentos personales en la ventanilla única de correspondencia, en dado caso que los colaboradores de RTVC S.A.S referencien la entidad para la entrega de los documentos o paquetes de dicho carácter, deben estar atentos a la llegada de estos.
- e. Los únicos autorizados en RTVC S.A.S para recibir y enviar oficios son los colaboradores que se encuentran en la oficina de la ventanilla única de correspondencia, cualquier colaborador de RTVC S.A.S debe abstenerse de recibir o enviar la información por su cuenta.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 8 de 13

- f. La trazabilidad de la entrega de los oficios recibidos y enviados físicamente se controlará a través de D-F-46 - Formato Control de Recibo y Entrega de Documentos Físicos.
- g. Todas las comunicaciones recibidas por correo electrónico deben radicarse en orden de llegada, siguiendo el consecutivo generado en el Sistema de Gestión Documental.

**Nota:** Se da cumplimiento a las pautas establecidas en el acuerdo 060 del 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*, sin embargo, en la entidad no se hace uso del fax, por tanto, no se reciben documentos por este medio.

### Trámite

- a. Los colaboradores de RTVC S.A.S. a quienes corresponda la resolución de los asuntos que tratan los documentos son los responsables de responderlos a tiempo y de forma adecuada.
- b. Los documentos que ingresen por el Sistema de Gestión Documental y requieran respuesta debe emitirse a través de la misma plataforma, de esta manera se garantiza el respectivo trámite.
- c. Los documentos tramitados deben ser archivados en sus correspondientes expedientes con base en el asunto que tratan y de acuerdo con su soporte ya sea físico o electrónico.

### Organización

- a. Las unidades productoras son responsables de la organización de los documentos con base en los lineamientos establecidos en el proceso de organización.
- b. La clasificación de los documentos de la entidad se hará con base en el principio de procedencia y con base en los diferentes asuntos.
- c. La ordenación de los documentos al interior de los expedientes se debe hacer con base en el principio de orden original que obedece a la secuencia lógica en que se producen los documentos.
- d. Los documentos se deben almacenar en las carpetas físicas o electrónicas según su origen para una adecuada conservación.
- e. Todos los expedientes deben estar registrados en el formato de inventario documental para el control y consulta de la información.
- f. Todos los expedientes deben estar identificados con los datos solicitados en el rótulo de expedientes.
- g. Se debe crear y organizar un archivo mixto (híbrido) cuando los expedientes estén conformados por documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el soporte de los tipos documentales identificado en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- h. La organización documental debe hacerse con base en el proceso descrito en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y para autocapacitación siguiendo las actividades sugeridas en los videos de apoyo publicados en el canal de YouTube institucional:

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 9 de 13

<https://youtu.be/rx3TQ2yuGZw> , <https://youtu.be/0lArzU9uFyE>, [https://youtu.be/Vtw\\_k8V-do](https://youtu.be/Vtw_k8V-do) ,

### Consulta

- a. La información debe estar disponible para ser consultada, teniendo en cuenta las restricciones que por Ley estén establecidas.
- b. La solicitud para la consulta de documentos que se encuentran en custodia en el archivo central se debe hacer a través de la Mesa de Servicios.
- c. Pueden consultar los documentos del archivo central los colaboradores de las unidades que los produjeron, en caso de requerir un documento generado en una unidad diferente a la del colaborador que lo necesita, lo debe hacer a través de la unidad productora de la información.
- d. Para prestar los documentos en cualquier unidad o en el archivo central para su consulta se debe diligenciar D-F-1 - Formato de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo.
- e. Las consultas de información para usuarios externos se deben seguir a través de PQRSD en la página web de RTVC S.A.S.
- f. La consulta de documentos se entregará en copia digital, evitando el préstamo físico de los mismos, de esta manera facilitar el acceso a la información y evitar deterioro físico de los archivos.

### Transferencia documental

- a. Los documentos que vayan a ser transferidos deben cumplir con los parámetros de organización documental establecidos.
- b. Las unidades de la entidad que produzcan documentos deben hacer la transferencia documental en las fechas establecidas.
- c. Las transferencias documentales se deben hacer con base en el ciclo de vida del documento según las Tablas de Retención Documental- TRD.
- d. El proceso de transferencia debe prepararse siguiendo las actividades sugeridas en los videos "Prácticas de archivo", disponibles en el canal de YouTube institucional: <https://youtu.be/31bngKyCCCs>

### Disposición final

- a. La disposición final de los documentos se realizará con base en la valoración de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- b. La eliminación de documentos en cualquier soporte debe ser aprobada por la Mesa Técnica de Gestión Documental y posteriormente por el Comité de Gestión y Desempeño.
- c. Todo proceso de eliminación de documentos físicos, deben comunicarse y gestionarse a través de los procesos de Archivo Central.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 10 de 13

#### 4.6 Términos y definiciones

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Ciclo Vital del Documento:** Este concepto se evidencia en el instrumento Tablas de Retención Documental de la entidad y refleja las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Control y seguimiento:** Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe RTVC S.A.S en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Instrumento archivístico mediante el cual se identifican las series y subseries que evidencian la producción documental de RTVC S.A.S. Se presentan éstas de manera esquemática, reflejando su estructura orgánica.

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 11 de 13

**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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

**Modernización:** Con el apoyo de la Gerencia de RTVC S.A.S., Gestión Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Oportunidad:** Procesos y herramientas que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articulan los proyectos estratégicos previstos durante un período de tiempo y que aportan a la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Instrumento donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los procesos que componen la gestión de documentos, en el cual se referencian los procedimientos y parámetros necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

**Protección de la información y los datos:** Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Protección del medio ambiente:** Todos los colaboradores de RTVC S.A.S. deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción,

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 12 de 13

durante su gestión y hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Se constituye como el instrumento archivístico que lista la producción documental de la entidad, establece el tiempo de retención y su disposición final, proporciona la identificación de los tipos documentales que se producen en medio físico y electrónico, y en particular orienta la conformación de los expedientes.

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

#### 4.7 Normatividad

- Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.
- Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.”
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”
- Acuerdo 3 de 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-A-1
	<b>POLITICA OPERACIONAL</b>	Versión: 7
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30-08-2023
		Página 13 de 13

- Resolución 1519 de 2020: “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.

#### 4.8 Responsables de la Política de Gestión Documental

<b>Etapa</b>	<b>Responsables</b>
<b>Formulación</b>	Jefe Grupo de Gestión Documental
<b>Aprobación</b>	Mesa Técnica Gestión Documental y Comité de Gestión y Desempeño Institucional
<b>Implementación</b>	Todos los colaboradores de RTVC S.A.S.
<b>Seguimiento</b>	Oficina de Control Interno

**Nota:** Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 16 de agosto del 2023.

