

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 1 de 43

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

AÑO 2026

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 2 de 43

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
1.4. RESPOSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.5.1. NORMATIVOS	6
1.5.2. ECONOMICOS	6
1.5.3. ADMINISTRATIVOS	7
1.5.4. TECNOLÓGICOS	7
1.5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
1.6. ANÁLISIS DE CONTEXTO	8
1.7. DIMENCIÓN Y POLITICA DEL MIPG	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1. PROCESOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	11
2.1.3. GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	14
2.1.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	16
2.1.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	19
2.1.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	21
2.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
2.1.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
3.1. FASE DE ELABORACIÓN	26
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	27
3.3. FASE DE SEGUIMIENTO	27
3.4. FASE DE MEJORA	27
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 3 de 43

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	28
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	29
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	32
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	33
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	34
4.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	35
4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	36
4.8. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC.....	36
4.9. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	36
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES DE LA ENTIDAD.....	37
6. RIESGOS Y CONTROLES	38
7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	39
8. RECURSOS QUE SOPORTAN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
9. MARCO TEÓRICO	39
10. MARCO NORMATIVO	40
11. GLOSARIO	41
12. VIGENCIA	43
13. ANEXOS	43
14. CONTROL DE CAMBIOS	43



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 4 de 43

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 21 la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar un **Programa de Gestión Documental (PGD)**, como instrumento archivístico de carácter estratégico orientado a garantizar una administración eficiente, racional y normalizada de los documentos en todas sus fases del ciclo vital.

En concordancia, el **Decreto 1080 de 2015**, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en su artículo 2.8.2.5.8. del Capítulo V, dispone que la gestión documental en las entidades públicas debe desarrollarse a partir de los **instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN)**, dentro de los cuales el PGD constituye el eje articulador para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la función archivística.

Asimismo, la **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, reconoce el PGD como parte integral de los instrumentos de gestión de la información, asegurando la disponibilidad, accesibilidad, integridad, conservación y protección de la información pública.

En cumplimiento de estas disposiciones, **Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S.**, en su calidad de entidad pública del orden nacional, ha formulado y actualizado el presente **Programa de Gestión Documental**, atendiendo las directrices establecidas por el **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**, en especial las contenidas en el **Acuerdo 001 de 2024**, su **Anexo 4 “Programa de Gestión Documental – PGD”**, y el **Manual de Implementación del PGD** emitido por dicha entidad.

El presente documento, además de constituirse en un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento, busca **fortalecer la función archivística institucional** y garantizar la administración integral de los documentos físicos, electrónicos y digitales, en armonía con los lineamientos del **Sistema Integrado de Gestión – SIG**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, y las políticas institucionales de transparencia, participación y eficiencia administrativa.

Para su elaboración, se desarrolló un análisis integral de la situación actual de la gestión documental en RTVC S.A.S., considerando los resultados del **Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos – DIGDAA 2024**, así como el **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2029**, los cuales orientan la formulación de políticas, procedimientos, programas específicos y planes de acción necesarios para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la mejora continua del sistema institucional de archivos.

Este Programa describe la forma en que se aplican los procesos que integran la gestión documental en la entidad, los **programas especiales** que la complementan, y el **cronograma de actividades** proyectado a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de asegurar la adecuada



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 5 de 43

administración, preservación y acceso a la información institucional, en beneficio de la transparencia y la memoria institucional de RTVC S.A.S.

1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el RTVC: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos. Las actividades planteadas en este programa están alineadas con el Plan Institucional de Archivos – PINAR - proyectado para la vigencia 2025– 2029, y están trazadas para su desarrollo e implementación en metas trazadas a corto, mediano y largo plazo.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación Plan Institucional de Archivos – PINAR - Anexo 1. Matriz del PINAR enmarcada en cada uno de los proyectos.

Este programa, aplica para todos los documentos de archivo en soportes análogos, digitales y electrónicos con el fin de garantizar la adecuada administración de los archivos de la Entidad, razón por la cual, se aplicará para los Archivos de Gestión y el Archivo Central de RTVC SAS.

El programa será dirigido por la Subgerencia de Soporte Corporativo de la Entidad y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental a cargo de la Coordinación de Gestión Administrativa, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman el organigrama de la Entidad.

1.3. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Gerencia, Subgerencias, Coordinaciones y demás dependencias de RTVC SAS, así como a todos los colaboradores y fracciones interesadas que harán parte fundamental en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Los lineamientos y/o directrices que se establezcan en el presente documento están enfocados a lograr una adecuada Gestión Documental durante el ciclo vital de los documentos, por lo que la aplicación de estos será de obligatorio cumplimiento.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 6 de 43

1.4. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad de su implementación del Gerente, Subgerentes, jefes de Oficina, funcionarios y contratistas de la RTVC.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

1.5.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, publica y ejecuta en cumplimiento con la normatividad aplicable por los entes reguladores en materia de Gestión Documental. Así mismo, RTVC S.A.S. con el fin de normalizar todos los procesos de la gestión documental, ha adelantado en compañía de la Coordinación de Planeación la creación y actualización de los procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la entidad.

Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en RTVC S.A.S. y las dispuestas por el AGN. Dicha información se encuentra compilada en el normograma del proceso de Gestión Documental el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad¹.

1.5.2. ECONOMICOS

Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC SAS, asignará en el Plan Anual de Adquisiciones PAA correspondiente para cada vigencia, los recursos necesarios para la implementación, armonización, mejora y cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados a corto, mediano y largo plazo que se establezcan en este Programa de Gestión Documental - PGD y que se encuentran alineados con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Los requerimientos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental estarán enmarcados en los recursos dispuestos por la Entidad para cada una de las vigencias, conforme a las necesidades específicas que se requieren. Para lo cual, en cada una de las vigencias, el Grupo de Gestión Documental, a través de la coordinación de Gestión Administrativa deberán

¹La ruta de acceso se establecerá en la herramienta dispuesta por parte de la Oficina de Planeación.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 7 de 43

revisar estas necesidades para incluir los requerimientos económicos en los planes de acción y/o en el plan de adquisiciones en cada vigencia conforme las actividades propuestas.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

La estructura establecida en RTVC SAS para dar cumplimiento a los procesos de la Gestión Documental con sus respectivas actividades es la siguiente:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste RTVC SAS desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- **La Subgerencia de Soporte Corporativo**, es la dependencia de nivel directivo encargada de la Gestión Documental.
- **La Coordinación de Gestión Administrativa y el Grupo de Gestión Documental**, son las unidades responsables del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que esta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este.

1.5.4. TECNOLÓGICOS

RTVC S.A.S. cuenta con el sistema de información ORFEO, que permite la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales asignando su número único de radicado, además permite aplicar algunos criterios para la administración de archivos electrónicos; sin embargo, los parámetros no cumplen con los establecidos por el Archivo General de la Nación, ya que carece de las principales funciones de un gestor documental, por ejemplo, generación del índice electrónico, heredar metadatos de contenido – contexto y estructura en expedientes electrónicos, Transferencias Documentales electrónicas, préstamos de expedientes en línea y aplicación de disposición final de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, así como, aplicar técnicas de preservación de los documentos a largo plazo garantizando el acceso, disponibilidad e integridad de la información.

Actualmente RTVC SAS cuenta con diferentes recursos tecnológicos que permiten realizar la producción de documentos desde ambientes digitales, para luego convertirse en documentos electrónicos de archivo como lo son Sistema de Gestión y Planeación Vigente, Kactus, Seven, Orfeo, sistema gestor de medios, Adobe analytics, entre otros.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 8 de 43

1.5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de normalizar la gestión documental en la entidad, surge la necesidad de realizar la implementación del PGD, donde se realizarán acciones que involucren funcionarios y contratistas. Estas acciones estarán a cargo del personal del Grupo de Gestión Documental, quien se apoyará de ser necesario en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, Comunicaciones, y Tecnologías de la Información.

Sin embargo, es necesario generar estrategias de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes iniciativas:

- Gestionar de manera permanente campañas de comunicación y apropiación de contenidos, sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Identificar los gestores documentales por cada dependencia y fortalecer a cada uno sobre la implementación del PGD con jornadas de sensibilización, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias de mejora.
- Mantener informados a todos los colaboradores de RTVC S.A.S. sobre los lineamientos, procesos, procedimientos, guías y en general documentos que estén relacionados con la Gestión Documental.
- Realizar acompañamientos en la implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental.
- Publicación del PGD en la página web de la entidad, en la intranet y en el sistema integrado de planeación y gestión vigente.

1.6. ANÁLISIS DE CONTEXTO

* Ver análisis DOFA del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (DIGDAA).

1.7. DIMENCIÓN Y POLÍTICA DEL MIPG

El proceso de gestión documental se encuentra dentro de la dimensión de Información y Comunicación, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 9 de 43

En consecuencia, desde el Programa de Gestión Documental logramos articular MIPG con las actividades propias de cada uno de los procesos del PGD.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación y definición de los aspectos a mejorar en los procesos de la Gestión Documental que se mencionaran en el presente documento, se tomaron como insumo los siguientes aspectos:

- **Resultados del Diagnóstico Integral de Archivos físicos y electrónicos²:** Actualizado en la vigencia 2024, por medio del cual se identificaron oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas acerca de la situación de los archivos de gestión físicos y electrónicos de las unidades productoras de RTVC.
- **Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas:** las acciones de mejora identificadas como resultado de las distintas auditorías y seguimientos realizados por entes de control.
- **Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG:** los resultados obtenidos en el diligenciamiento del autodiagnóstico de la vigencia.

De acuerdo con lo anterior, para normalizar los procesos que comprenden la Gestión Documental de RTVC SAS, se han definido actividades para ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo con el fin de normalizar los procesos al interior de la Entidad.

2.1. PROCESOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación Documental como “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.”³

Así mismo, se considera oportuno incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con el proceso de la Gestión Documental, para lo cual, en RTVC SAS se cuenta

² Ver documento del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (DIGDAA)

³ Decreto 1080 de 2015; Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, planeación.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 10 de 43

con el PINAR (Plan Institucional de Archivos) que fue formulado bajo la estrategia de trabajo a corto, mediano y largo plazo, donde se incluyeron las actividades y responsables.

Las actividades en las que se trabajarán para este proceso serán:

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Administración Documental	Elaborar el Programa de Formas y Formularios electrónicos	Gestión Documental Planeación	X			P2 - Proyecto actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad.
	Elaborar el Programa de documentos vitales y esenciales.	Gestión Documental Tecnologías de la Información Señal Memoria	X			
	Hacer seguimiento a las actividades descritas en los proyectos del PINAR y PGD.	Gestión Documental	X	X		
Creación y elaboración de documentos	Verificar el uso de 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, así como	Gestión Documental Equipo SIG – Planeación	X	X		

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
 Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700
 **Línea gratuita nacional:** 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026 Página 11 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	identificar y eliminar los formatos que no se utilizan, cumplen la misma función o se encuentran duplicados y actualizar los que se requieran.					
Administración Documental	Actualizar y aprobar la Política de Gestión de Documentos.	Gestión Documental	X			P5-Proyecto de actualización de la Política de Gestión de Documentos

Tabla 1. Cronograma de actividades – Proceso de Planeación Documental

2.1.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción Documental se entiende como “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”⁴. En este proceso se identifica la información que se produce con las características, formatos y medios establecidos en la planeación documental, los formatos se encuentran ubicados en el Sistema de Gestión y Planeación vigente y las comunicaciones oficiales producidas por las áreas quedan registradas en el sistema de información para la gestión documental ORFEO disponible en RTVC SAS.

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de adoptar y normalizar este proceso:

- Seguimiento a la aplicación de la guía D-G-2 - Guía para la conformación de expedientes electrónicos.

⁴ Con base en: Ibid., literal b. Producción.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 12 de 43

- Promover la creación de los documentos con los logos y letra establecidos por comunicaciones.
- Velar por que todas las comunicaciones oficiales sean creadas a través del Sistema de Información para la Gestión Documental.
- Alinear las actividades con las estrategias definidas en la política cero papel y con el programa de ahorro y uso eficiente de papel.

Las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Clasificación	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, identificando el formato de los archivos que son producidos de manera electrónica.	Gestión Documental Unidades Productoras	X	X		P2 - Proyecto actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad.
Lineamientos Estructura de los documentos	Elaborar el Programa de Documentos electrónicos de archivo.	Gestión Documental. Tecnologías de la Información.		X		P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la RTVC.
	Brindar lineamientos para promover el uso de las firmas digitales.	Gestión Documental Tecnologías de la Información.	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
 Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**

 **Teléfonos:** (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 13 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
						Documental - PGD.
	Realizar el inventario documental de los documentos contenidos en soportes diferentes al soporte papel.	Gestión Documental	X	X		P4 - Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la RTVC.
Estructura de los documentos	Incluir el formato de referencia cruzada y testigo documental en los documentos pendientes por organización en el Archivo Central	Gestión Documental	X	X		
	Sensibilizar a los colaboradores de la RTVC	Gestión Documental		X		
Formas de Producción e ingreso	Organizar los expedientes de las Historias Laborales de forma híbrida en el archivo de gestión	Talento Humano	X	X		
	Articulación de las actividades llevadas a cabo por	Gestión Documental	X			



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 14 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	Señal Memoria.					
	Brindar lineamientos para la conformación de documentos electrónicos de archivo.	Gestión Documental	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.

Tabla 2. Cronograma de actividades – Proceso de Producción Documental

2.1.3. GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁵.

En RTVC S.A.S. el Grupo de Gestión Documental dispone de personal encargado de la recepción, registro, radicación y distribución de la información física y/o electrónica que se recibe para todas las áreas al interior de la entidad, así mismo, a través de un operador postal se gestionan los envíos nacionales e internacionales certificados.

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de adoptar y normalizar este proceso:

- Seguimiento a los procesos de segundo nivel D-P-7- Proceso de radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y D-P-8 - Proceso consulta y préstamo documentos de archivo.
- 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.

⁵ Con base en: Ibid., literal c Gestión y trámite



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 15 de 43

- 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.
- Todas las comunicaciones recibidas por correo electrónico se radican en orden de llegada, siguiendo el consecutivo generado en el Sistema de Gestión Documental.
- 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.
- Atención de la mesa de servicios a los casos asociados a gestión Documental.

Así mismo, las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.	Adquirir una herramienta tecnológica que evidencie la trazabilidad de los trámites de los documentos y la conformación de expedientes.	Gestión Documental	X	X		P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la RTVC.
Registro de documentos	Difundir los canales institucionales de radicación de comunicaciones oficiales de la RTVC	Gestión Documental	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
Control y seguimiento	Realizar seguimientos y controles de calidad a la radicación de comunicaciones oficiales.	Gestión Documental	X	X		
	Revisar la asignación de responsables	Gestión Documental	X			P3 - Proyecto de



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 16 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	para la firma de documentos o comunicaciones oficiales.					implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
	Seguimiento y control por áreas de los radicados pendientes por tramitar en las bandejas de Orfeo.	Gestión Documental	X	X		
	Seguimiento y control a la numeración de los Actos Administrativos de la RTVC	Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica	X	X		
Acceso y consulta	Conformación de las Actas de anulación y/o eliminación de radicados de comunicaciones oficiales.	Gestión Documental	X	X		
	Capacitaciones en el manejo del Sistema de Información para el manejo de comunicaciones oficiales	Gestión Documental	X	X		

Tabla 3 Cronograma de actividades – Proceso de Gestión y Trámite Documental

2.1.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso está definido como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”⁶

⁶ Con base en: Ibid., literal d. Ordenación



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 17 de 43

El proceso se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción, para cada una de las etapas del ciclo vital del documento con el fin de garantizar el acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- **Clasificación:** actividad mediante la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada unidad productora, (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad establecidas en las TRD.
- **Ordenación:** es la actividad mediante la cual, se agrupan los documentos al interior de los expedientes, de acuerdo con un criterio establecido (cronológico, numérico, alfabético, etc.) garantizando su accesibilidad y conservación durante el tiempo definido en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Descripción:** esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y las unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado es el diligenciamiento de los instrumentos de descripción (hojas de control, inventario documental).

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de implementar, adoptar y normalizar este proceso:

- La organización documental debe respetar el principio de orden original para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados los documentos.
- La clasificación de los documentos de la entidad se hará con base en el principio de procedencia a partir de la estructura orgánica funcional para determinar la producción documental.
- La ordenación de los documentos al interior de los expedientes se debe realizar con base en el principio de orden original, que obedece a la secuencia lógica en que se producen los documentos.
- Los documentos se deben almacenar en las carpetas físicas o electrónicas según su origen para una adecuada conservación.
- Seguimiento a la aplicación de la guía D-G-2-Guía para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.
- Para los archivos de gestión se debe aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes, conforme a lo establecido para cada unidad productora.

Así mismo, las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	Realizar visitas de seguimiento	Gestión Documental	X	X		

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 18 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Clasificación, Ordenación y Descripción.	para verificar la clasificación, organización y descripción de los Archivos de Gestión.					P4 - Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la RTVC.
	Realizar seguimiento para identificar que los archivos de gestión cuenten con en el formato de inventario documental diligenciado.	Gestión Documental Unidades productoras	X	X		
	Revisión y aplicación de disposición final a información transferida al archivo central.	Gestión Documental	X	X		
	Desarchivar las comunicaciones oficiales del Sistema de Información ORFEO.	Gestión Documental	X	X		
	Realizar la intervención archivística de las cajas de archivo custodiadas en el Archivo Central.	Gestión Documental Unidades Productoras	X	X		
	Creación del procedimiento de eliminación documental.	Gestión Documental	X	X		P2 - Proyecto actualización de los instrumentos y
	Actualización de Tablas de	Gestión Documental	X	X		



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 19 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Clasificación	Retención Documental.	Unidades Productoras				herramientas archivísticas de la Entidad.
	Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos identificados en el levantamiento de información	Gestión Documental				

Tabla 4 Cronograma de actividades – Proceso de Organización Documental

2.1.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es el traslado de información que se realiza desde los archivos de gestión de las unidades productoras hacia el archivo central, atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, cuando las series y subseries documentales cumplen con el tiempo señalado en su fase de gestión y concluye con la revisión, recepción y legalización de esta, en el archivo central.

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de adoptar y normalizar este proceso:

- Programar las actividades de acompañamientos y transferencias
- Socialización del cronograma de visitas de seguimiento y alistamiento de transferencias documentales a llevar a cabo durante la vigencia a cada una de las unidades productoras.
- Aplicación del Proceso de segundo nivel D-P-11 - Transferencias Documentales Primarias.
- Creación y aplicación de Proceso de segundo nivel Transferencias Documentales Secundarias.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental para los Archivos de Gestión y definir los expedientes a transferir.
- Revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID de los expedientes a transferir.
- Elaborar acta de transferencia y trasladar la información al depósito de Archivo Central según corresponda.

Así mismo, las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 20 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Preparación de las Transferencias documentales al Archivo Central	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales primarias.	Gestión Documental	X	X		P-4 Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la RTVC.
	Articular el proceso de transferencias documentales y la recepción de documentación de material sonoro y audiovisual en Señal Memoria.	Gestión Documental	X			
	Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos a transferir.	Gestión Documental	X	X		
	Definir lineamientos para las transferencias Primarias de expedientes híbridos y electrónicos,	Gestión Documental		X		P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 21 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	asegurando la autenticidad, integridad, preservación y consulta en el largo plazo.					Electrónicos de Archivo SGDEA en la RTVC.
Validación de la Transferencia Documental	Recibir y cotejar los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias	Gestión Documental	X	X		P-4 Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la RTVC.
	Brindar los parámetros de las transferencias documentales electrónicas.	Gestión Documental	X	X		
Eliminación Documental	Realizar eliminación de los documentos a eliminar producto de la organización	Gestión Documental	X			

Tabla 5 Cronograma de actividades – Proceso de Transferencias

2.1.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental⁷.

En este proceso se establecen las actividades a realizar para el proceso de Disposición Final que hace parte del ciclo vital de los documentos de archivo, resultado de la valoración con miras a su

⁷ Con base en: Ibid., literal f) Disposición de documentos.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 22 de 43

conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o digitalización. De acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie documental según corresponda, se realizarán las actividades contempladas en la normatividad dada por el Archivo General de la Nación.

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de adoptar y normalizar este proceso:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, aplicando los tiempos de conservación en cada fase de archivo y aplicando la disposición definida en el procedimiento.
- Aplicación del proceso de segundo nivel D-P-14 - Proceso Disposición Final.
- Realizar el concepto técnico para los documentos identificados para la eliminación documental.
- Aplicar las directrices establecidas en el acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.5.4. Eliminación: En cuanto a la Eliminación de Documentos, en este caso serían las siguientes; Presentación Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para verificación de la información, publicación de inventarios cuando sea el caso de implementación de la TRD, disponer la información el tiempo indicado en la normativa y posteriormente realizar la entrega para disposición de los materiales con la empresa encargada, recibir las evidencias de eliminación y dejar toda la información consignada en el acta.

Así mismo, las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Conservación	Documentar la preservación Digital a largo plazo con los documentos sonoros y audiovisuales de Señal Memoria.	Gestión Documental Señal Memoria	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
Conservación	Elaborar el concepto de eliminación, para los	Gestión Documental	X	X		P3 - Proyecto de implementación



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 23 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	documentos que aplique.					del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
Selección	Desarrollar actividades de aplicación de Disposición final, conforme aplique. (Selección, digitalización, eliminación).	Gestión Documental	X	X		

Tabla 6 Cronograma de actividades – Proceso de Disposición Final

2.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se considera como el “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”.⁸

Este proceso, se pretende adoptar y normalizar a través, del diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, se determinarán los parámetros, lineamientos y actividades necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y producidos por RTVC S.A.S.

Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de Preservar la información a largo plazo.

- Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en el marco del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Se está implementando las acciones del Plan de Conservación Documental en los medios de almacenamiento sonoro y audiovisual del área de Señal Memoria.
- Se realizan acciones tendientes a garantizar la preservación de la información de forma adecuada, migrando a otros soportes la información para preservación por 30 años.
- Se firman los documentos con firmas certificadas.

⁸ Con base en: Ibid., literal g Preservación a largo plazo



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 24 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.	Brindar lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos de archivo	Gestión Documental	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	X	X		P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la RTVC.
	Documentar la Preservación a largo plazo de los medios sonoros y audiovisuales	Gestión Documental	X	X		
	Garantizar el almacenamiento de los documentos electrónicos en los repositorios digitales con criterios de seguridad de la información	Tecnologías de la Información	X	X		P3 - Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental - PGD.
Sistema Integrado de Conservación	Implementar las actividades del Plan de Conservación Documental.	Gestión Documental	X	X		
	Implementar las actividades del Plan	Gestión Documental	X	X		



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026 Página 25 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
	Preservación a largo plazo					
	Sensibilizaciones a los colaboradores.	Gestión Documental	X	X		

Tabla 7 Cronograma de actividades – Proceso de Preservación a largo plazo

2.1.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)⁹.

La identificación de los valores primarios y valores secundarios se realiza teniendo como referente primario el marco legal que aplica a los documentos, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas de la información para la administración y/o la investigación. Desde el grupo de Gestión Documental se llevan a cabo las siguientes acciones con el fin de adoptar y normalizar este proceso:

- La identificación de los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo), a partir, del levantamiento de información en áreas productoras de RTVC S.A.S., para la elaboración de las TRD.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, aplicando los tiempos de conservación en cada fase de archivo y aplicando la disposición definida en el procedimiento.

Así mismo, las actividades propuestas y en las que se trabajarán para este proceso serán:

⁹ Con base en: Ibid., literal h Valoración.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 26 de 43

ASPECTO	Actividad	Responsables	Corto plazo 2025	Mediano Plazo 2025-2028	Largo Plazo 2029	PROYECTO PINAR
Lineamientos Generales	Realizar el proceso de valoración de los documentos en el ejercicio de levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Gestión Documental	X	X		P-4 Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la RTVC.
	Identificar los diferentes periodos de tiempo en los Inventarios Documentales con el fin de dar disposición final ya se conservación total, eliminación o selección.	Gestión Documental	X	X		

Tabla 8 Cronograma de actividades – Proceso de Valoración Documental

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) articula las acciones estratégicas, operativas y tecnológicas orientadas al manejo integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Su aplicación garantiza la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de la información institucional, contribuyendo a la transparencia administrativa, la eficiencia operativa y la toma de decisiones. El desarrollo del PGD se estructura a partir de tres fases secuenciales y complementarias: elaboración, ejecución y puesta en marcha, y seguimiento. Estas fases permiten un proceso ordenado, medible y verificable, asegurando la mejora continua y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase se realiza la identificación y el análisis de las necesidades documentales de la entidad, con base en el diagnóstico del estado actual de la gestión documental y de los procesos institucionales.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 27 de 43

A partir de los resultados, se definen:

- Las actividades requeridas para fortalecer cada uno de los procesos archivísticos.
- Los responsables de su ejecución.
- Los tiempos de cumplimiento proyectados a corto, mediano y largo plazo.

Esta planificación se formula de manera articulada con el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y presupuestales.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con el documento formulado, se realiza el proceso de revisión, presentación y aprobación interna. Inicialmente, el PGD se somete a la validación de la Subgerencia de Soporte Corporativo. Posteriormente, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia responsable de su aprobación formal.

Una vez aprobado, el PGD se divulgará a través de los canales oficiales de comunicación de la entidad y se iniciará la implementación de las actividades planificadas. Para cada vigencia se deberán programar y gestionar los recursos requeridos, asegurando la ejecución adecuada de las acciones y su consolidación progresiva.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento se realizará de manera continua para evaluar el avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el PGD. La verificación estará a cargo del proceso de Gestión Documental, como primera instancia de control.

La Coordinación de Planeación, en segunda instancia, realizará el monitoreo de los indicadores asociados al proceso a través del sistema de gestión institucional Sistema de Gestión y Planeación Vigente, permitiendo:

- Evaluar el cumplimiento de metas y cronogramas.
- Identificar desviaciones o riesgos.
- Formular acciones de mejora y realinear actividades cuando sea necesario.

Este proceso garantiza la trazabilidad, la retroalimentación y la mejora permanente en la gestión documental.

3.4. FASE DE MEJORA

esta fase tiene como propósito mantener los procesos y las actividades de la gestión documental en continua actualización y mejora de los puntos que se puedan identificar en el desarrollo de



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 28 de 43

actividades. Así mismo, como identificar posibles acciones de mejora en el sistema de gestión y Sistema de Gestión y Planeación Vigente, con el fin de realizar el seguimiento respectivo.

Para llevar a cabo el desarrollo de las fases, se debe iniciar la implementación de las actividades propuestas para cada caso, así como para cada una de las vigencias proyectar los recursos necesarios para el cumplimiento de acuerdo con las actividades que se planeen desarrollar.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como resultado del análisis y las necesidades identificadas en la recolección de información para el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos -DIGDAA, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, los resultados obtenidos en el diligenciamiento del autodiagnóstico y las visitas de seguimiento a las unidades productoras, se deben llevar a cabo la formulación e implementación de programas específicos que se relacionan en este apartado, buscando el fortalecimiento de la gestión documental y dar cumplimiento a lo proyectado en el Plan Institucional de archivos – PINAR de la entidad.

La ejecución de los programas específicos del PGD se realizará a través del Grupo de Gestión Documental; de igual forma, contará con el apoyo de las dependencias que se requiera para el desarrollo de las actividades propuestas.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

Este subprograma se fundamenta en las disposiciones establecidas en los procesos de Planeación y Producción Documental descritos en el presente Programa de Gestión Documental, los cuales determinan los lineamientos para la creación, uso, administración y preservación de documentos electrónicos de archivo.

Adicionalmente, en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión vigente se dispone de los formatos y formularios vigentes asociados a los procesos institucionales, los cuales soportan la producción documental en medios físicos y electrónicos.

Las actividades definidas para el programa son:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 29 de 43

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de Formas y formularios	El subprograma tiene como finalidad establecer acciones que garanticen la normalización, control y uso estandarizado de las formas y formularios institucionales, asegurando la disponibilidad de versiones actualizadas y evitando el uso de documentos obsoletos o no autorizados. De esta forma, se asegura la uniformidad en la producción documental, la integridad de la información institucional y la conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios, estableciendo criterios, estándares y responsabilidades para su creación, actualización y administración.	Subgerencia de Soporte Corporativo	Corto plazo
	b. Realizar el inventario y análisis de los formularios existentes en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión vigente y en los sistemas de información institucionales, con el propósito de identificar duplicidades, desactualizaciones y necesidades de ajuste.	Área de Planeación	Corto plazo
	c. Asociar los formularios identificados con las tipologías documentales, series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su correcta clasificación.	Gestión Documental	Mediano plazo
	d. Actualizar las Tablas de Retención Documental con la información correspondiente a las formas y formularios susceptibles de normalización e incorporación.	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mediano plazo

Tabla 9. Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

A través de este programa se pretende identificar los documentos que contienen información vital y esencial para el cumplimiento de las funciones de RTVC SAS e implementar las estrategias



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 30 de 43

necesarias para protegerlos y conservarlos. La identificación se realizará conforme a las sesiones de levantamiento de información que se adelanten con las unidades productoras para la actualización de las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar las series y subseries documentales que podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad. Se considerarán las siguientes clasificaciones para realizar la identificación de las series y subseries documentales:

- Los documentos vitales son aquellos que son únicos para la Entidad o para la oficina productora, que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus legal y financiero de la Entidad; y son necesarios para restablecer las operaciones posteriormente a un desastre.
- Los documentos importantes son los que soportan las funciones de las dependencias; su reconstrucción puede ser posible desde otros documentos u otras fuentes documentales; considerando que será difícil y costosa.
- Los documentos útiles son aquellos que pueden ser reemplazados fácilmente. Los costos y el tiempo invertido en su reconstrucción son insignificantes porque se encuentran disponibles en otros lugares u otras fuentes.
- Los documentos no esenciales son aquellos que tienen poco valor o no tienen valores para relacionados con la misión de la Entidad y no tienen una valoración para ser retenidos¹⁰.

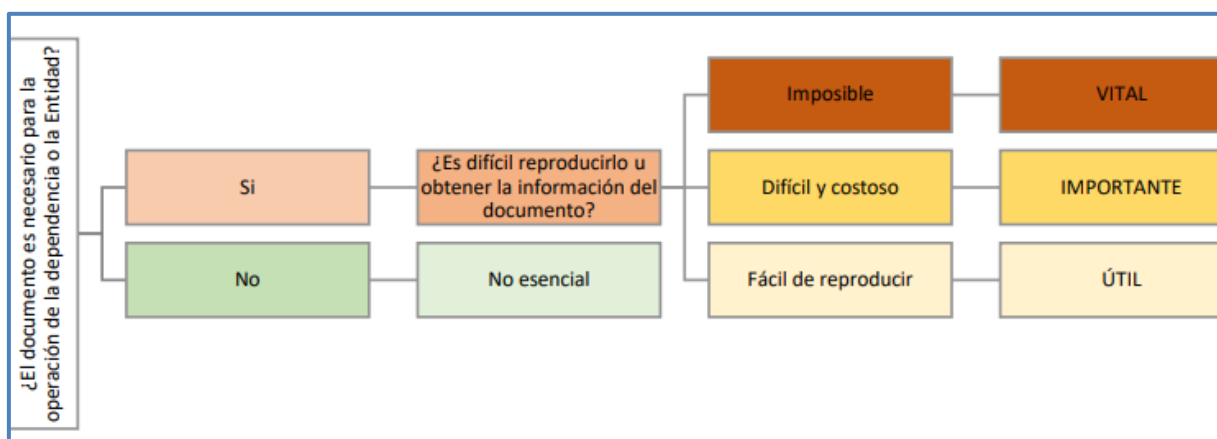


Ilustración 1 Clasificación de documentos basado en la propuesta del IEEE Record Management Program PGD – AGN 2022.

¹⁰ Información extraída de Programa de Gestión Documental 2022 - Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 31 de 43

Las actividades definidas para el programa son:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de documentos vitales y esenciales	Este programa se orienta a identificar los documentos que contienen información indispensable para la continuidad de las funciones misionales, administrativas y operativas de RTVC Sistema de Medios Públicos, garantizando su preservación, disponibilidad, integridad y recuperación en caso de incidentes, fallas tecnológicas, emergencias o desastres. Su implementación se articula con las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos de gestión de riesgos institucionales. La información clasificada como vital o esencial permite asegurar la continuidad del negocio, soporta derechos, obligaciones y responsabilidades, y constituye evidencia de decisiones y operaciones estratégicas.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Elaborar y formalizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, en coordinación con los instrumentos archivísticos vigentes.	Subgerencia de Soporte Corporativo/Gestión Documental	Corto plazo
	b. Identificar los documentos vitales y esenciales en las unidades productoras, en articulación con el proceso de actualización y análisis de las Tablas de Retención Documental.	Subgerencia de Soporte Corporativo/Gestión Documental	Corto plazo
	c. Realizar levantamiento de información con enfoque en continuidad del negocio, identificando los documentos que soportan funciones críticas o irremplazables en la operación institucional.	Señal Memoria/Tecnologías de la Información.	
	d. Definir y aplicar medios de conservación adecuados según el soporte (físico, electrónico, sonoro o audiovisual), estableciendo niveles de seguridad, copias de resguardo, redundancia y controles de acceso.		

Tabla 10 Subprograma de documentos vitales o esenciales



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 32 de 43

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa orienta el diseño, implementación, control y mejora continua de las actividades necesarias para administrar los documentos en entorno digital, garantizando su autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos técnicos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

RTVC Sistema de Medios Públicos cuenta con el Sistema de Gestión Documental Papiro Cloud el cual permite la radicación de comunicaciones oficiales, el registro de actuaciones administrativas, el manejo de expedientes electrónicos y el seguimiento a su trámite. Este programa busca consolidar el uso adecuado del sistema, identificar brechas respecto a los requisitos de un SGDEA y establecer acciones que permitan fortalecer la gestión documental en soporte electrónico.

Las actividades definidas para el programa son:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de gestión de documentos electrónicos	El programa proporciona lineamientos para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, promoviendo:		
	- Interoperabilidad entre sistemas de información institucionales. - Seguridad y trazabilidad mediante controles de acceso y auditoría. - Preservación digital a largo plazo. - Garantía de acceso oportuno y adecuado a la información institucional.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Elaborar, documentar y formalizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, en articulación con el PINAR y el modelo de gestión documental vigente.	Subgerencia de Soporte Corporativo/Gestión Documental	Corto y mediano plazo
	b. Evaluar el sistema de información vigente conforme se incorporen desarrollos y nuevas funcionalidades, con el propósito de determinar su nivel de madurez frente a los requisitos para consolidar un SGDEA.	Tecnologías de la Información.	Continuo
	c. Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso para la gestión electrónica de expedientes y comunicaciones, garantizando	Gestión Documental/Tecnologías de la Información.	Corto plazo y actualización permanente

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 33 de 43

	seguridad, trazabilidad y protección de datos.	Gestión Documental/Tecnologías de la Información.	Mediano y largo plazo
	d. Diseñar, aprobar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos del AGN, de ser requerido, integrando ORFEO y demás sistemas institucionales.		

Tabla 11 Subprograma de gestión de documentos electrónicos

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa orienta la aplicación de técnicas de reproducción documental, especialmente la digitalización, como estrategia para facilitar el acceso, consulta, conservación preventiva y preservación de los documentos producidos y recibidos por RTVC Sistema de Medios Públicos. La digitalización se constituye como un recurso que permite mejorar la disponibilidad de la información, reducir la manipulación de documentos en soporte físico y aportar al cumplimiento de la política de eficiencia administrativa y Cero Papel en la entidad.

La implementación del programa tendrá en cuenta los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación para digitalización con fines de consulta, preservación y acceso, así como los requisitos de calidad y control que garanticen la autenticidad e integridad de la documentación digitalizada.

Las actividades definidas para el programa son:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de gestión de Reprografía.	El programade Reprografía define los lineamientos necesarios para normalizar y controlar el proceso de digitalización que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en RTVC SAS, con el fin de facilitar su acceso, consulta y preservación.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Elaborar el programa de Reprografía b. Realizar un diagnóstico del estado actual y como se pretende generar la estrategia de reprografía.	Subgerencia de Soporte Corporativo	



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 34 de 43

	c. Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía, inicialmente en archivo central, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales que requieren esta técnica conforme lo establecido en las TRD.	Tecnologías de la Información.	Corto plazo a mediano plazo.
--	--	--------------------------------	------------------------------

Tabla 12 Subprograma de Reprografía

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este subprograma orienta la gestión de los documentos de archivo que, debido a sus características físicas, técnicas o de soporte, requieren un tratamiento archivístico diferencial para garantizar su adecuada conservación, organización y acceso. En el Archivo Central de la entidad se encuentran documentos con soportes no convencionales entregados como anexos a expedientes transferidos, tales como planos y discos ópticos (CD), cuya gestión exige procedimientos especializados.

Adicionalmente, la entidad cuenta con *Señal Memoria*, área misional encargada de la salvaguarda, preservación, recuperación y divulgación del archivo sonoro y audiovisual institucional. Esta dependencia dispone de espacios de almacenamiento con condiciones ambientales controladas y procedimientos técnicos adecuados para la preservación de este tipo de documentos, lo cual contribuye al aseguramiento de la autenticidad, integridad, disponibilidad y comprensión de estos materiales a lo largo del tiempo.

El Programa de Documentos Especiales establece los lineamientos para la identificación, clasificación, descripción, conservación y acceso de documentos audiovisuales, sonoros y otros soportes diferentes al papel y a los documentos electrónicos convencionales, definidos dentro del cuadro de clasificación documental de la entidad.

Las actividades definidas para el programa son:

PROGRAMA	ALCANCE		
	El Programa de Documentos Especiales aplica a todas las dependencias productoras de documentos que generen o custodian soportes no convencionales, así como al Archivo Central y Señal Memoria, responsables del tratamiento, conservación y acceso de los documentos especiales en RTVC.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Elaborar el programa de Documentos Especiales.		



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 35 de 43

Programa de documentos especiales	b. Identificar las series, subseries y tipos documentales que contengan soportes especiales (sonoros, audiovisuales, planos, CD u otros).		Corto plazo a mediano plazo
	c. Documentar los requerimientos técnicos de conservación para cada tipo de soporte, considerando condiciones de almacenamiento, manipulación y acceso.	Subgerencia de Soporte Corporativo	Corto plazo
	d. Definir lineamientos para la intervención, tratamiento y restauración de documentos especiales, según estándares y recomendaciones archivísticas nacionales e internacionales.	Tecnologías de la Información.	Mediano plazo
	e. Formular el proyecto de adecuación y/o fortalecimiento de infraestructura para el almacenamiento de documentos especiales (incluidos planos y CD asociados a series documentales).	Señal Memoria	Mediano plazo

Tabla 7 Subprograma de documentos especiales

4.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa debe garantizar que, en caso de existir archivos de gestión o archivos descentralizados en las dependencias de RTVC S.A.S., estos se administren conforme a los lineamientos archivísticos institucionales, asegurando control, trazabilidad y homogeneidad en el manejo de los documentos durante su ciclo de vida.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos DIGDAA, RTVC SAS administra de manera centralizada su Archivo Central, por lo cual no se cuenta con archivos descentralizados en las áreas o dependencias. En consecuencia, no se requiere la formulación de este programa, sin perjuicio de que, en caso de que la estructura organizacional o las necesidades operativas de la Entidad cambien y se establezcan archivos en dependencias, se proceda a su diseño e implementación conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 36 de 43

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental en RTVC SAS mediante actividades de verificación, seguimiento y mejoramiento continuo sobre la aplicación de los lineamientos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos adoptados. Este programa se articula con la Oficina de Control Interno para su incorporación en el Plan Anual de Auditorías y considera acciones de autocontrol en las dependencias productoras y responsables del manejo de documentos. Los resultados derivados de las auditorías permitirán identificar oportunidades de mejora y establecer planes de acción orientados a asegurar el cumplimiento normativo y la eficiencia en los procesos de gestión documental.

4.8. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

El Programa de Capacitación en Gestión Documental se orienta al fortalecimiento de las competencias del personal de RTVC SAS en materia de administración de documentos y archivos, a través de estrategias de sensibilización, formación, inducción y actualización en normativa archivística y en el uso adecuado de los instrumentos y procedimientos definidos por la Entidad. Este programa se articula con el Plan Institucional de Capacitación PIC, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada área, los roles y responsabilidades asignados en el ciclo de vida del documento, y los cambios o ajustes que se presenten en materia de gestión documental. Su implementación busca asegurar prácticas homogéneas, mejorar la eficiencia administrativa y contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

4.9. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Este programa tiene como objeto establecer las directrices, actividades y responsabilidades para la identificación, análisis y elaboración de descripciones documentales en RTVC S.A.S., con el fin de garantizar la comprensión, recuperación, localización y acceso eficiente a la información custodiada en los archivos de la Entidad.

Aplica a la documentación en todos los niveles del archivo (gestión, central e histórico), independientemente del soporte, y comprende la descripción de expedientes, series, subseries y fondos documentales, de acuerdo con los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 37 de 43

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES DE LA ENTIDAD

RTVC SAS, en cumplimiento de la normativa archivística y administrativa vigente en el Estado Colombiano, articula los procesos desarrollados por el Grupo de Gestión Documental dentro del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, el Decreto 1499 de 2017 y las directrices del Archivo General de la Nación. Esta articulación permite asegurar que la gestión documental contribuya al mejoramiento de la gestión institucional, promueva el uso eficiente de los recursos, fortalezca la transparencia y facilite el acceso oportuno a la información pública.

La incorporación de la gestión documental en MIPG garantiza la calidad de los procedimientos, la optimización del manejo de documentos en sus diferentes etapas del ciclo de vida y, de manera especial, la integración de tecnologías de la información para la producción, registro, consulta, preservación y disposición final de los documentos, reduciendo cargas administrativas y promoviendo la racionalización de trámites.

De igual manera, la Gestión Documental se integra al **Sistema Integrado de Gestión**, asegurando coherencia entre los componentes normativos, operativos, de control y de mejora continua. Así mismo, se articula con la **Estrategia de Gobierno Digital**, orientada a la transformación digital y al fortalecimiento de la administración electrónica de documentos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los lineamientos del Modelo de Gestión Documental Electrónica de Archivo MGDEA y los estándares de interoperabilidad.

Finalmente, la gestión documental se alinea con los planes estratégicos institucionales, permitiendo que los instrumentos archivísticos, los procedimientos y los servicios de archivo soporten el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de RTVC SAS, en armonía con la planeación, el control interno, la supervisión contractual, la gestión del conocimiento y la rendición de cuentas.

Objetivo	Articulación
Plan de adquisiciones	Planear los recursos necesarios para la implementación, actualización y sostenibilidad del PGD, incluyendo software, mobiliario, equipos, servicios y capacitación.
	Garantizar el cumplimiento de requisitos administrativos, legales y normativos, asegurando que la gestión documental cuente con los insumos técnicos y financieros requeridos para su ejecución anual y proyectos de mejora.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Integrar la gestión documental como componente transversal que soporta la eficiencia administrativa y la gestión de la información institucional.
	Se articula con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en el componente de Información y



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 38 de 43

Objetivo	Articulación
	Comunicación, promoviendo: simplificación de trámites, racionalización de recursos, mejoramiento de procesos, procedimientos y actividades, así como fortalecimiento de la trazabilidad, transparencia y eficiencia del ciclo de vida documental.
Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR	Alinear las actividades del PGD con la planeación y desarrollo de acciones archivísticas definidas para cada vigencia.
	Definición y seguimiento de metas e indicadores, articulando preservación, organización, transferencias, descripción y acceso, con una proyección multianual de capacidades y recursos archivísticos.
Sistema integrado de gestión	Garantizar la coherencia del proceso de Gestión Documental con los lineamientos de calidad y mejora continua institucionales.
	La gestión documental se integra mediante planes, programas, procedimientos, instructivos, guías y formatos, facilitando acciones de mejora, auditorías internas, control, seguimiento y estandarización de la operación.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC	Incorporar acciones que garanticen la transparencia, acceso a la información pública y gestión oportuna de solicitudes ciudadanas.
	Permite planear y dar cumplimiento a las actividades establecidas para la atención documental, gestión de PQRS, rendición de cuentas y publicación de información conforme a la Ley de Transparencia y normas relacionadas.

Tabla 84 Armonización con planes de la entidad

6. RIESGOS Y CONTROLES

Riesgo	Control(es)
Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones frente a la gestión documental	- Implementar controles documentales periódicos sobre el cumplimiento de lineamientos del PGD. - Socializar las responsabilidades de gestión documental en inducciones, reinducciones y capacitaciones internas. - Publicar y mantener accesibles los instrumentos archivísticos.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 39 de 43

Riesgo	Control(es)
Baja apropiación de procedimientos archivísticos y del Sistema de Gestión Documental ORFEO	- Realizar jornadas de sensibilización y capacitación en el uso de ORFEO y en la aplicación de TRD, CCD y metadatos. - Elaborar guías y videos instructivos sobre procesos clave del sistema. - Establecer mesas de apoyo funcional y técnico para resolver dudas operativas.
Pérdida parcial o total del acervo documental por desastre, siniestro o falla tecnológica	- Formular y mantener actualizado el Programa de Documentos Vitales y Esenciales. - Establecer copias de seguridad, planes de contingencia y recuperación ante desastres (DRP). - Realizar evaluación periódica de condiciones de almacenamiento físico y electrónico.

Tabla 95 Riesgos y Controles

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

En el Anexo No. 1 Plan de Acción del PGD, se encuentran totalizadas las actividades a ejecutar, así mismo dentro de cada uno de los ocho (8) procesos del PGD, se encuentran descritas las acciones a llevar a cabo.

8. RECURSOS QUE SOPORTAN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los recursos financieros que permiten ejecutar las actividades propias del Programa de Gestión Documental se encuentran inmersos dentro del Presupuesto del Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2025-2029.

9. MARCO TEÓRICO

La gestión documental en las entidades públicas en Colombia se fundamenta en el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y técnicas orientadas a planear, producir, organizar, conservar y disponer los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece la obligatoriedad de implementar programas y herramientas que garanticen la administración eficiente de los documentos y archivos institucionales, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación en el tiempo. Dicha norma señala que todas las entidades públicas deben formular e implementar un



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 40 de 43

Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico estratégico para garantizar la adecuada administración de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

En complemento, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su Capítulo V, establece que la gestión documental debe estructurarse a partir de los instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y articulados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, lo que constituye al PGD como el eje articulador para planear, implementar y controlar los procesos archivísticos institucionales.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, reconoce a la gestión documental como un componente esencial para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información pública. Esta ley establece que el manejo de documentos y archivos debe asegurar la preservación de la memoria institucional y la rendición de cuentas a la ciudadanía, contribuyendo a la legitimidad y eficiencia de la administración pública.

El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 001 de 2024 y especialmente su Anexo 4 sobre el Programa de Gestión Documental, determina los lineamientos técnicos para la formulación, ejecución y seguimiento del PGD, así como su articulación con los programas específicos de conservación, preservación digital, normalización de documentos electrónicos, reprografía y documentos especiales. Este marco orienta la estructura del PGD y define los procesos que deben gestionarse: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental formulado por RTVC S.A.S. se articula con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2029, lo que permite planear acciones cuatrienales orientadas a la mejora continua de los procesos archivísticos, la modernización tecnológica y la eficiencia administrativa.

Finalmente, el PGD contribuye a la memoria institucional, la transparencia administrativa, la continuidad de los servicios públicos, la protección de los documentos vitales para la operación institucional y la consolidación de una cultura organizacional basada en el uso responsable y estratégico de la información.

10. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Bogotá: Congreso de la República de Colombia.
- **Decreto 1080 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX. Bogotá: Ministerio de Cultura.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 41 de 43

- **Acuerdo AGN 001 de 2024.** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se dictan otras disposiciones”. Archivo General de la Nación.

11. GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias y acciones orientadas a planear, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para garantizar el funcionamiento eficiente de los archivos de una entidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona o entidad, pública o privada, en desarrollo de sus funciones, conservados respetando su orden de origen como testimonio de su actividad y fuente de información. El término también se refiere a la institución responsable de su custodia, organización, servicio y preservación.
- **Archivo de gestión:** Unidad donde se conservan los documentos en trámite y de consulta frecuente, producidos o recibidos por una dependencia durante el ejercicio de sus funciones.
- **Archivo central:** Unidad responsable de coordinar y controlar los archivos de gestión, además de recibir los documentos transferidos cuando concluyen su trámite y su consulta es frecuente.
- **Archivo histórico:** Archivo al que se transfieren los documentos que, de acuerdo con la valoración archivística, deben conservarse de manera permanente debido a su valor cultural, científico o histórico.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos, gestionados y conservados aplicando principios, procesos y técnicas archivísticas.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** Entidad pública encargada de formular, orientar y controlar la política archivística en el país, y de dirigir el Sistema Nacional de Archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas que recorre un documento desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Identificación y agrupación de documentos según la estructura orgánico-funcional y las funciones de la entidad (fondo, sección, serie y subserie).
- **Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del AGN y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos encargado de evaluar valores documentales, eliminación y aprobación de TRD y TVD.
- **Comités del Sistema Nacional de Archivos:** Instancias técnicas sectoriales creadas por el AGN para asesorar y apoyar el desarrollo y normalización archivística.
- **Comunicaciones oficiales:** Documentos recibidos o producidos por una entidad en ejercicio de sus funciones, sin importar el medio de transmisión.
- **Conservación documental:** Conjunto de acciones preventivas y correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 42 de 43

- **Conservación preventiva:** Medidas técnicas, administrativas y ambientales para evitar o minimizar el deterioro de los documentos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema jerárquico que representa la estructura de los fondos documentales y su organización en secciones, series y subseries.
- **Custodia de documentos:** Tenencia responsable de documentos que implica su protección, administración y conservación, independientemente de su propiedad.
- **Digitalización:** Proceso técnico que convierte documentos analógicos en imágenes digitales con fines de consulta, preservación o reproducción.
- **Documento:** Información registrada en cualquier soporte o medio.
- **Documento de archivo:** Documento producido o recibido en el ejercicio de funciones institucionales y que forma parte de una serie documental.
- **Documento de apoyo:** Documento que no pertenece a una serie propia de la dependencia, pero se utiliza como referencia para sus actividades.
- **Documento electrónico de archivo (DEA):** Documento producido o recibido en medio electrónico, que se conserva y gestiona en dicho formato a lo largo de su ciclo vital.
- **Disposición final:** Decisión consignada en la TRD o TVD sobre la conservación total, eliminación, selección o reproducción de documentos.
- **Eliminación documental:** Destrucción controlada y autorizada de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos relacionados con la atención y resolución de un mismo asunto.
- **Foliar:** Numerar secuencialmente las hojas de una unidad documental.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, producir, tramitar, organizar, conservar y disponer los documentos durante su ciclo de vida.
- **Inventario documental:** Instrumento que describe, identifica y localiza series, subseries y expedientes de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Establecimiento de un orden lógico dentro de cada agrupación documental definida en la clasificación.
- **Organización documental:** Proceso que integra clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
- **Principio de procedencia:** Los documentos deben mantenerse agrupados según su productor o dependencia de origen.
- **Principio de orden original:** Los documentos deben conservar el orden en que fueron tramitados o gestionados.
- **Producción documental:** Generación de documentos en cumplimiento de funciones institucionales.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-1
	PROGRAMA	Versión: 7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29/01/2026
		Página 43 de 43

- **Radicación:** Asignación de un número consecutivo y registro de fecha y hora a una comunicación oficial para oficializar su trámite.
- **Recepción documental:** Verificación y registro de documentos que llegan a la entidad.
- **Retención documental:** Tiempo de permanencia de los documentos en archivos de gestión y central antes de su disposición final.
- **Selección documental:** Conservación de una muestra representativa de documentos para preservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales con contenido y estructura común, producidas por una misma función.
- **Subserie documental:** Segmento de una serie con características distintivas.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias que garantizan mantenimiento, control y preservación de documentos.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento que establece series, tipos documentales y tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo de vida.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento que establece tiempos de permanencia en el archivo central y la disposición final de documentos.
- **Transferencia documental:** Traslado de documentos entre archivos (gestión a central y central a histórico) conforme a TRD o TVD.
- **Unidad de conservación:** Contenedor diseñado para almacenar adecuadamente documentos (caja, carpeta, tomo, entre otros).
- **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se determinan valores y tiempos de retención de los documentos.

12. VIGENCIA

El presente Plan fue aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero de 2026.

13. ANEXOS

Anexo No. 1 Plan de Acción del PGD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobado	Descripción del (de los) cambio(s)
7	27/01/2026	Actualización del Programa de Gestión Documental con metas a corto, mediano y largo plazo del 2025-2029.

