

CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: D-C-1

Versión: 6

Fecha: 18-07-2025

Página 1 de 4

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

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
• Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Archivo General de la Nación - AGN Ministerio de Tecnologías de la Información DAFP Contraloría Ministerio de Cultura Entre otros 	Actos administrativos	P	Formular y actualizar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental.	Instrumentos archivísticos	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
• Comité institucional de gestión y desempeño		Lineamientos de gestión documental establecidos en RTVC S.A.S			Información documentada del proceso de gestión documental, PINAR y PGD		
Gerencia/Jefatura Asesora Jurídica/ Coordinación de Planeación o Mesa Técnica de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación y/o DAFP Entidades de autoridad nacional 	Normatividad vigente y actos administrativos	H	Aplicar las políticas, planes, programas y procesos de la gestión documental	Planes y programas de gestión documental	Todos los procesos	Usuarios externos
Todos los procesos	Usuarios externos	Producción y recepción de documentos			Transferencias documentales		
		Necesidades de información de usuarios.			Comunicaciones radicadas		
		Comunicaciones oficiales radicadas			Archivos o documentos conservados y preservados		
					Archivos eliminados		

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: D-C-1

Versión: 6

Fecha: 18-07-2025

Página 2 de 4

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

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador que presta servicios Profesionales Gestión Documental • Colaborador que presta servicios de Tecnólogo para la Gestión Documental • Colaborador que presta servicios Técnicos de gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de software (Orfeo, Mesa de Servicios, Repositorio Documental, Office entre otros) • Herramientas de hardware 	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de gestión documental • Diagnóstico integral de archivos • Programa de gestión documental - PGD • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Plan de contingencia para el proceso de recepción y distribución de documentos • Política operacional de gestión documental • Política operacional de cero papel • Proceso de radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales • Proceso consulta y préstamo documentos de archivo • Proceso creación o actualización Tablas de Retención Documental • Proceso organización de expedientes • Proceso transferencias documentales primarias

CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: D-C-1

Versión: 6

Fecha: 18-07-2025

Página 3 de 4

		<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de planeación documental • Proceso disposición final • Guía del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA • Guía para la conformación de expedientes electrónicos • Documentos de origen externo (normatividad)
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)	Indicadores de proceso o gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de información y gestión.
	Mecanismos de seguimiento o control	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de documentos: Garantizar la actualización del Formato Inventario Único Documental – FUID en archivos de gestión y archivo central • Reporte ejecución de acciones mejora y/o correctivas.
	Riesgos (proceso y corrupción)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de procesos: Repositorio de información y gestión vigente. • Riesgo de corrupción: Publicado en página web: https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/sistema-integrado-de-gestion/opción “ver mapa de riesgos de corrupción”, escoger la vigencia.
GESTION DE CAMBIOS	Cambios relevantes dentro del proceso	<p>Cambios organizacionales: Una vez realizados los ajustes por parte de la coordinación de talento humano y/o planeación, el jefe de grupo de gestión documental debe revisar las Tablas de Retención Documental – TRD con el equipo de trabajo para identificar los posibles ajustes y/o inclusión de las nuevas dependencias y realización del proceso de elaboración de TRD.</p> <p>Cambio o actualización de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la actividad: se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los contratistas o servidores públicos que usan la herramienta, se realiza socialización del cambio a los contratistas o servidores públicos involucrados en el uso de las herramientas, se diseña un plan de trabajo para actividades asociadas con migración de información, estabilización o actualización de la herramienta.</p> <p>Modelación o automatización de procesos: se realiza revisión de series y subseries y de tipos documentales, revisión del repositorio para el almacenamiento de conservación o disposición final de documentos, identificación de documentos para conformación de expedientes híbridos o electrónicos.</p> <p>Cambios o adecuaciones de infraestructura física: se realiza diagnóstico de condiciones ambientales, análisis de capacidad de almacenamiento y logística para traslados de archivo en soporte análogo para posteriormente realizar plan de trabajo de adecuación a la nueva infraestructura, mobiliario y archivo.</p>

CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: D-C-1

Versión: 6

Fecha: 18-07-2025

Página 4 de 4

ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	Que se comunica	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de métodos de acceso a la información según se requiera a los servidores públicos o contratistas de RTVC S.A.S. a través de talleres, capacitaciones, acompañamientos realizados por el equipo de trabajo de gestión documental. • Comunicación a través de memorando dirigida a los responsables de las unidades productoras sobre el cronograma de seguimientos y transferencias documentales de los archivos de gestión. • Acompañamiento concertado con la unidad productora, mediante visitas de seguimiento para la resolución de dudas de la implementación de los procesos de gestión documental.
-----------------------------------	------------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
6	Actualización reemplazando lo referente a Kawak por sistema de información y gestión vigente, implementación del encabezado	18/07/02025	18/07/2025