

# **Teleantioquia**

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PR-P20-S6-01

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior del Canal, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

### Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos manejados por de la entidad en pro de la transparencia y el control de la gestión pública.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en concordancia con la Ley Anti trámites.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar nuestro archivo para que sea un centro de información útil para la administración.
- Preservar la memoria institucional de Teleantioquia

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, el cumplimiento y aplicación de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

El presenta PGD aplica desde el momento de la recepción o producción de documentos hasta la disposición final de los mismos, con el fin de contar con información disponible para el usuario interno y externo, en condiciones óptimas de autenticidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad.

## 4. CONTENIDO

### Generalidades:

Una vez promulgada la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, las entidades públicas y aquellas privadas que cumplan funciones públicas, se vieron obligadas a plantear estrategias para el manejo eficiente de la información que producen, a través de la definición de programas de gestión documental, que contengan el uso de las nuevas tecnologías y que soporten los principios y procesos archivísticos.

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

El objetivo fundamental de la normatividad archivística actual se centra en racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos. En este orden de ideas surge para Teleantioquia, un reto importante no sólo como cumplimiento a lo normativo, sino desde la importancia que se le da a la información histórica que se maneja.

Teleantioquia como primer Canal regional de nuestro país, tiene en su haber información fundamental que da cuenta de la historia de la televisión pública en Colombia y que representa un valor histórico para ésta.

En vista de lo anterior surge el presente Plan de Gestión Documental que se convertirá en una herramienta de trabajo y dará pie al establecimiento de una política archivística integral para el manejo de la información desde su ingreso al Canal hasta su disposición final.

### **Público Objetivo**

Este documento está dirigido al Comité Interno de Archivo, a la Alta Dirección y a todas las dependencias de Teleantioquia que harán parte de su implementación, con el fin de realizar seguimiento oportuno a las acciones planteadas y contar con el apoyo de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos requeridos.

### **Lineamientos para el Proceso de Gestión Documental en Teleantioquia**

El Programa de Gestión Documental según el Archivo General de la Nación (AGN) *“es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procedimiento, manejo y organización de la comunicación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*<sup>1</sup>.

A continuación se muestran los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos en Teleantioquia y que hacen parte del Programa de Gestión Documental:

### **Planeación**

Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (2014), la Planeación es el *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contenido administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y si registro en el sistema de gestión documental”*.

<sup>1</sup> Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Año 2014.

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

En esta etapa se analiza la finalidad de los documento, teniendo en cuenta su valor, las competencias para darle validez, los pasos del trámite, el medio de registro, la estructura y el soporte. Cada dependencia es responsable de la definición de los documentos que requiere un proceso para soportar los resultados de la gestión y la transparencia en los trámites que en él se realizan, para el cual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Tener claridad sobre la función que cumplirán los documentos en el contexto administrativo, legal, fiscal, contable o técnico.
- Tener claridad en los trámites en los que se requieren de los documentos.
- Tener estándares para la estructura de los documentos (plantillas y formatos)
- Incorporar la imagen corporativa.
- Definir el método de aprobación de los documentos: firma manuscrita / firma mecánica / firma electrónica / firma digital.
- Llevar medios de registro y almacenamiento, para control y preservación de documentos.
- Definir los tiempos de retención de los documentos en sus diferentes fases: Gestión (trámite), intermedia (conservación con valor de prueba) y disposición final (eliminación, transferencia al archivo histórico, selección).
- Tener perfiles de acceso a los documentos.
- Tener una clasificación del contenido de los documentos de acuerdo con el valor de la información (confidencial, estratégica, pública, entre otras).

### **Producción Documental**

Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (2014), la producción documental se define como las *“actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso que actúa y los resultados esperados”*.

### **Actividades de la Producción Documental**

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Cuando se labora un documento se debe tener en cuenta:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión.
- Soportes del documento (software de Gestión Documental, cd, discos duros, microfilme, video).
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios
- Uso y finalidad de los documentos.
- Términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizada.

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

- Toda comunicación oficial que se produzca al interior del Teleantioquia, debe contar con un original, que irá al destinatario, y una copia que irá al expediente, ambos documentos deberán estar debidamente firmados. De igual manera, se generará una copia electrónica virtual en el software de gestión documental para trámites de consultas.
- Identificación de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Identificación de dependencias productoras.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

### **Gestión y Trámite de Documentos**

Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (2014), la Gestión y Trámite de documentos, es un *“conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones 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 asuntos”*.

Teleantioquia en esta etapa lleva a cabo las actividades necesarias para verificar y controlar las comunicaciones internas y externas, de tal manera que desde su producción o recepción se encuentran completas y permitan su entrega a los destinatarios, con el fin de realizar de manera adecuada los trámites a que haya lugar y se encuentren disponibles para su consulta.

### **Actividades Gestión y Trámite de Documentos**

Cuando se recepcionen documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que se adopten por Teleantioquia y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional o certificado, correo electrónico, página web, otros.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).
- Al momento de radicar la correspondencia se debe realizar la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

- Impresión de rótulo donde se anuncie el número y nombre de la carpeta donde se debe archivar el documento.
- Constancia de recibo por medio de un radicado
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo electrónico en el software de Gestión Documental de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas
- Establecer una referencia cruzada en el programa de gestión documental que controle la respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

Al momento de realizar la distribución de los documentos para su trámite respectivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente por medio del software de gestión documental.
- En el caso de los documentos internos se lleva registro de control de entrega de documentos internos.

Cuando se trata de documentos que deben ser enviados externamente, se tiene en cuenta:

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Empaque y embalaje según lo enviado.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

### **Organización de los Documentos**

Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (2014), la organización de los documentos, es 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”*.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

**Actividades:**

- Identificación de dirección.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de carpetas.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

Con la organización de los documentos se clasifica lo que producen en cada dirección de Teleantioquia, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final. La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el Centro de Administración Documental es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística se da mediante tres procesos: la clasificación, la ordenación y la descripción.

La organización u ordenación de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

**Actividades:**

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

La descripción documental por su parte, es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

**Actividades:**

- Análisis de la información que tiene el documento para la extracción de contenidos.
- Se llevan instrumentos de control para la recuperación de la información en inventarios físicos, electrónicos y base de datos del software de gestión Documental.
- Actualización permanente de instrumentos de estos instrumentos de control.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (GRGA).

### **Consulta de Documentos**

La consulta se define como el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

#### **Actividades:**

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario externo o interno de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el archivo atenderá los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica y/o correo electrónico.

Las respuestas a las consulta de la información deben ser oportunas y estar acorde con el horario estipulado por TELEANTIOQUIA que es de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m., para los documentos del archivos de gestión. Las consultas de los archivos inactivos y de colección que se encuentran en las bodegas son de un día para otro.

Si el interesado de la consulta desea que se le expidan copia, preferiblemente se le entregará de manera digital, éstas deberán ser autorizadas por el Director o Coordinador del área o proceso y sólo se permitirá consultas a la documentación que no tengan información de carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

Las consultas de las Historias Laborales, deben ser tramitadas a través del área de Gestión Humana, quien aprobará el acceso a la información.

Para la recuperación de los documentos se debe de tener instrumentos de consulta, como son inventarios y base de datos que estén a disponibilidad del funcionario del archivo y que estos estén en frecuente actualización.

#### **Las actividades básicas en esta fase son:**

- a. Formulación de la consulta

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta.

b. Estrategia de búsqueda

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos.

c. Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Implantación de medios electrónicos para localización de información.

## Conservación de Documentos

La Conservación de documentos se entiende como el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

### Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral del estado de la documentación
- Sensibilización y toma de conciencia sobre la importancia de la conservación
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
- Apoyo a la reproducción

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

- Establecimiento de medidas preventivas para la conservación adecuada de documentos
- Implantación de Planes de contingencia
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

### **Disposición de los Documentos**

La disposición de los documentos se define como la 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 Documental.

### **Actividades**

Para la disposición de los documentos se tendrá en cuenta lo estipulado en la columna Disposición Final que aparece en las TRD, pues implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

La disposición final de los documentos podrá ser:

- Conservación temporal
- Conservación total
- Eliminación

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Además de definir la conservación permanente de una serie también se debe analizar la aplicación conjunta de un medio técnico (microfilmación, Digitalización) que garantice su reproducción para facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda acelerar su deterioro, pérdida por hurto o desastre.
- Teleantioquia podrá microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales. Esta decisión deberá ser avalada por el Comité Interno de Archivo.
- Cuando se tome la decisión de conservar la documentación por algún medio técnico, se debe garantizar que la información reproducida y guardada por dichos medios sea perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se vengzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso por la ley
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas se conservarán algunos expedientes en su soporte original en un 1%, a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres históricos como son tipos de papel, tintas, texturas del papel etc.

Cuando la disposición final sea la eliminación, ésta se dará porque los documentos han agotado sus valores administrativos o no tienen o no representan valor para la investigación, en cuyos casos será necesario realizar una selección aleatoria, con el fin de dejar una muestra representativa de los documentos a eliminar y que serán parte del archivo histórico.

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

Cuando la disposición final es la conservación total, se debe tener en cuenta que ésta se “*aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura*”. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Como parte del proceso de disposición final de los documentos, se realizará un proceso de selección, mediante el cual se toma una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Las actividades a seguir para aplicar Selección son:

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Teleantioquia cuando aplique un medio técnico de conservación como la microfilmación o Digitalización, deberá aplicar las siguientes actividades según sea el caso:

**Microfilmación:** Es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película en reducciones de 20X – 24X Y 40X

Las actividades a seguir para aplicar Microfilmación son:

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Las actividades a seguir para aplicar Digitalización son:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

#### **4.1 Flujo de Actividades Aplicados a la Gestión Documental de Teleantioquia**

##### **Correspondencia Recibida**

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de documentos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	H	La documentación externa es recibida directamente en la oficina de administración documental por la ventanilla única y debe ir debidamente foliada y con el número de anexos.	Auxiliar administrativo documental	N.A
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Radicar el documento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	H	El número del radicado se genera mediante el sistema de reloj automático, con formato de fecha, hora y número de radicado con incremento (Secuencia) automática.	Auxiliar administrativo documental	N.A
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Escaneo de documentos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	H	Se escanean los documentos verificando la calidad de la imagen.  Asegurando así un buen documento para el expediente final.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	N.A
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Indexación</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	H	Se ingresan los datos, teniendo en cuenta la unidad de gestión y la tipología del documento (y se registra en el software los folios y anexos)  Si la carpeta existe según las TRD, se selecciona virtualmente y se archiva; sino existe se selecciona la carpeta generalidades de correspondencia recibida, de la respectiva área.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Registro digital
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enrutar el documento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	H	Se da inicio al flujo del documento y se envía a los respectivos usuarios mediante el software con alerta en el correo electrónico  Si la correspondencia es para un Director se debe enviar el documento como titular y a la vez al coordinador y/o Técnico administrativo de su área para su información.  Nota 1: En el caso que el destinatario no tenga instalado el software se le enviará mediante un correo.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Registro digital

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
			Nota 2: Se debe enviar copia del documento por el software a otras áreas si la comunicación lo amerita.		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de steakers</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	Se debe generar un steakers y pegarlo al documento con la siguiente información: Unidad de Gestión a la que pertenece el documento, nombre y número de la carpeta donde se debe archivar.	Auxiliar administrativo documental	Expediente
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo de la documentación</div>	A	El documento físico se archiva en la carpeta que anuncia el steakers.	Auxiliar administrativo documental	Expediente

### Correspondencia Enviada

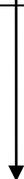
No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generación del documento</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	El documento se elabora en el formato de correspondencia enviada, se revisa y es escaneado en la impresora virtual.	Asistentes Administrativas	Registro Digital
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Indexar y radicar el documento</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar los datos, teniendo en cuenta la unidad de gestión y la tipología del documento además del número de folios y los anexos.</li> <li>- Radicar la comunicación e imprimir original y copia para la firma</li> <li>- Pega la firma virtual (electrónica) al documento escaneado y guarda en el sistema</li> </ul>	Asistente Administrativo	Registro Digital
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Envío del documento</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	El documento es enviado de forma virtual a los usuarios internos o externos a los cuales se les debe remitir copia. El documento físico es enviado por correo externo o interno.	Asistente Administrativo	N.A

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
			Nota 1: Una copia del documento con sus respectivos anexos se debe entregar al centro documental.		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción del documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	Se debe recoger el documento físico, en original y copia con sus respectivos anexos, para enviarlo a través del correo externo o interno según sea el caso.	Auxiliar administrativo documental	Guía y planilla
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de calidad de la imagen</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	V	Se revisa que la imagen scaneada del documento tenga firma y radicado y si tiene anexos se le adicionan.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Registro digital
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración de steaker</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	Se debe generar un steaker y pegarlo al documento con la siguiente información: Unidad de Gestión a la que pertenece el documento, nombre y número de la carpeta donde se debe archivar.	Auxiliar administrativo documental	Expediente
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Archivo de la documentación</div>	A	El documento físico se archiva en la carpeta que anuncia el steakers.	Auxiliar administrativo documental	Expediente

### Correspondencia Interna

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generación del documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	El documento se elabora en el formato de correspondencia interna. Luego de revisado es escaneado en la impresora virtual.	Asistente Administrativo	N.A
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indexar y radicar el documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar los datos, teniendo en cuenta la unidad de gestión y la tipología del documento, además de ingresar número de folios y anexos.</li> <li>- Radicar la comunicación e imprimir original y copia para la firma.</li> </ul>	Asistente Administrativo	Registro Digital



No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
			- Pega la firma virtual al documento escaneado y guarda en el sistema.		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción del documento</div>	H	Se debe recoger el documento físico en original y copia con sus respectivos anexos, para enviarlo a través del correo interno.	Auxiliar administrativo documental	Planilla
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Control de calidad de la imagen</div>	V	Se revisa que la imagen del documento tenga firma y radicado y si tiene anexos se le agregan a la imagen.	Auxiliar administrativo documental	N.A
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Envío del documento</div>	H	El documento es enviado de forma virtual a los usuarios internos que tengan el software instalado.  Nota 1: En el caso que el destinatario no tenga instalado el software se hará llegar una copia a través de un correo electrónico.	Auxiliar administrativo documental	N.A
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de steaker</div>	H	Se debe generar un steaker y pegarlo al documento con la siguiente información: Unidad de Gestión a la que pertenece el documento, nombre y número de la carpeta donde se debe archivar.	Auxiliar administrativo documental	N.A
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo de la documentación</div>	A	El documento físico se archiva en la carpeta que anuncia el steaker.	Auxiliar administrativo documental	Expediente

**Circulares**

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generación del documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	<p>Elaborado el documento en el formato establecido para ello y previo a su impresión, se solicita al centro documental el consecutivo correspondiente.</p> <p>La circular se imprime y se entrega a la oficina de documentos.</p>	Asistente Administrativo	Expediente
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción y escaneo del documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	El documento se envía a la oficina de administración de documentos en original y con logo de Teleantioquia (en el formato que debe llevar logo) y se escanea verificando la calidad de la imagen.	Auxiliar administrativo documental	Expediente
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Indexar el documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	Ingresar los datos, teniendo en cuenta la unidad de gestión y la tipología del documento.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Registro Digital
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enrutar el documento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	V	<p>Se da inicio al flujo del documento y se envía a los respectivos usuarios.</p> <p>Nota 1: En caso de no tener instalado el software se enviará por correo electrónico.</p> <p>Nota 2: En caso de ser de interés externo se hará llegar copia física a las personas o entidades del caso.</p>	Auxiliar administrativo documental	N.A
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de steakers</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	Se genera un steakers que se pega al documento con la siguiente información: Unidad de Gestión a la que pertenece el documento, nombre y número de la carpeta donde se debe archivar el documento.	Auxiliar administrativo documental	N.A
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo de la documentación</div>	A			Expediente

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
			El documento físico se archiva en la carpeta que anuncia el steaker.	Auxiliar administrativo documental	

**Actos Administrativos (Resoluciones, Acuerdos)**

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generación del documento</div> 	H	Elaborado el documento en el formato de Resoluciones y Acuerdos previo a su impresión, se solicita a la oficina de administración documental el consecutivo correspondiente.  Nota 1: La resolución se debe enviar a la Secretaria General para su respectiva revisión.  Nota 2: Luego de tener el visto bueno del responsable de proyectar la Resolución y de la Secretaria General, él documento debe ser enviado a la Gerencia para su firma.	Asistente Administrativo	Expediente
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción y escaneo del documento</div> 	V	El Acto Administrativo es enviado a la oficina de administración documental para ser escaneada. El documento se recibe en original, con logo, sin copia y con sus respectivas firmas.  Se escanea verificando la calidad de la imagen.	Asistente Administrativo	Resolución
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Indexar el documento</div> 	H	Ingresar los datos, teniendo en cuenta la unidad de gestión y la tipología del documento.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	N.A
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enrutar el documento</div> 				N.A

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		H	Se da inicio al flujo del documento y se envía a los respectivos usuarios.  Nota 1: En caso de no tener instalado el software se hará llegar Mediante un correo electrónico)  Nota 2: En caso de ser de interés externo se hará llegar copia a las personas o entidades del caso. (página web)	Auxiliar administrativo documental	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de steaker</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	Se genera un steaker que se pega al documento con la siguiente información: Unidad de Gestión a la que pertenece el documento, nombre y número de la carpeta donde se debe archivar el documento.	Auxiliar administrativo documental	Expediente
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo de la documentación</div>	A	El documento físico se archiva en la carpeta que anuncia el steaker.	Auxiliar administrativo documental	Expediente

### Préstamo de Documentos

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud del documento o carpeta</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	Se solicita documento o carpeta.	Servidor público	FO-P20-S2-01 Salida de Documentos
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega del documento o carpeta</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	H	Se entrega el documento o carpeta luego que el solicitante firme el formato salida de documentos.	Servidor público	FO-P20-S2-01 Salida de Documentos
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Devolución del documento o carpeta</div>	H	Se entrega en el centro de documentos la carpeta y se descarga de la tarjeta de préstamo de documentos.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	FO-P20-S2-01 Salida de Documentos

Archivar documento o carpeta

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
4		H	Se lleva nuevamente el documento o carpeta a su sitio en el archivo.	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	N.A

### Mensajería

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Recibir la información de todas las áreas         </div>	H	La información llega al centro documental	Tecnólogo de Administración Documental	N.A
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Clasificación         </div>	V	Se clasifica la correspondencia por orden de prioridad en la entrega	Administrador documental y/o Auxiliar de mensajería	N.A
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Definición de Rutas         </div>	H	Se definen rutas que optimice los tiempos de entrega	Administrador documental y/o Auxiliar de mensajería	N.A
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Entrega de soportes         </div>	H	Después de evacuar las rutas, entrega los soportes que haya lugar.	Auxiliar de mensajería	N.A
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Revisión de recorridos         </div>	V	Al terminar los recorridos se verifica y evalúa la efectividad del servicio.	Tecnólogo de Administración Documental	N.A

### 5. DOCUMENTOS REFERENCIA

DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Constitución política de Colombia		X
Artículo 15. Derecho a la intimidad y al buen nombre de las personas		X
Artículo 23. Derecho de las personas a hacer peticiones respetuosas a las entidades públicas.		X

<b>DOCUMENTO</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
Ley 80 de 1989. Artículo 2, funciones del Archivo General de la Nación, como entidad rectora de la política archivística en Colombia.		X
Ley 527 de 1999		X
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.		X
Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		X
Ley 594 de 2000. Reglamento general de archivos para Colombia y sus acuerdos reglamentarios (Artículo 21, obligatoriedad de implementar programas de gestión documental contemplando en uso de tecnología informática).		X
Ley 734 de 2002, código disciplinario único, artículos 34 y 35, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.		X
Ley 962 de 2005. Ley anti trámites		X
Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.		X
Ley 1712 de 2014. Transparencia y derecho al acceso a la información.		X
Decreto 1748 de 1995. Por la cual se dictan normas para la emisión, calculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.		X
Artículo 47. Archivos Laborales informáticos		X
Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.		X
Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos.		X
Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión		X
Decreto 2578 de 2012. Sistema Nacional de Archivos y Red Nacional de Archivos.		X
Decreto 2609 de 2012. Artículo, capítulo 2 Programa Gestión de Documentos.		X
Decreto 2693 de 2012 Lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea.		X
Decreto 2864 de 2010		X
Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.		X
Decreto 1515 de 2013, Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de La Nación		X
Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.		X

DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Acuerdo AGN 007 de 1994 por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos		X
Acuerdo 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.		X
Acuerdo AGN 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.		X
Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.		X
Acuerdo AGN 060 de 2001, pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.		X
Acuerdo AGN 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.		X
Acuerdo 002 e 2004		X
Acuerdo 003 de 2013		X
Acuerdo 004 de 2013		X
Acuerdo 005 de 2102		X
Acuerdo 027 de 2006		X
Acuerdo 056 de 2000		X
Acuerdo 07 de 1994		X
Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumpla con funciones públicas, se regula en inventario único.		X
Acuerdo AGN 056 de 2000 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo		X
Acuerdo AGN 002 de 2004. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"		X
Acuerdo AGN 027 de 2006 ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario,		X
Acuerdo AGN 005 de 2012. Por el cual se establece criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.		X
Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2015 y se adopta y se reglamenta el comité evaluador de documentos del archivo general		X

<b>Teleantioquia</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-P20-S6-01
		Versión: 01

DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Acuerdo AGN 004 de 2013. Procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental.		X
Acuerdo AGN 005 de 2013. Parámetros para organización de archivos.		X
Acuerdo AGN 002 de 2014. Criterios básicos para Creación, Conformación, Organización, control y Consulta de los Expedientes de Archivo.		X
Circular AGN No 2 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.		X
ISO 9001		X
NTC-GP 1000		X
MECI 1000:2014		X

## 6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Tiempo de Retención Archivo de Gestión	Disposición Final		
					Destruir	Almacenar	
						AC	AH
FO-P20-S2-01	Salida de Documentos	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Físico	6 meses	X		
FO-P20-S2-02	Entrega de Contratos para la Firma	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Físico	1 año meses	X		
FO-P20-S2-03	Pólizas Recibidas	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Físico	1 año meses	X		
FO-P20-S2-04	Hoja de Control Historias Laborales	Administrador documental y/o Auxiliar administrativo documental	Físico				100 años X
FO-P20-S2-05	Rutero y Control de Envío de Correspondencia	Administrador documental y/o Auxiliar	Físico	6 meses	X		

## 7. DEFINICIONES Y TERMINOS

**Carta:** Se emplea para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas).

**Circulares Generales:** Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Puede ser interna o externa, de carácter general informativo o normativo. Para dar a conocer normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

**Comunicación Enviada:** Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia de Teleantioquia, dirigida a otras entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas y se tramitará a través de la oficina de administración documental.

**Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de Teleantioquia por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. Son designadas para dar información, orientación, pautas, solicitudes, aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

**Comunicaciones No Oficiales:** Son todas las de carácter privado, que llegan a las entidades, a título personal citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado y autorizado por la Ley.

**Comunicaciones Recibidas:** Son las comunicaciones que ingresan a través de la oficina de administración documental, dirigidas a Teleantioquia, como entidad, y a sus funcionarios, a través del correo o entregadas en la ventanilla única. Comprende entre otras, oficios, informes, telegramas, fax, entre otras.

**Comunicación Reservada o confidencial:** Son las comunicaciones que ingresan a través de la oficina de administración de documentos, dirigidas a Teleantioquia, como entidad, y a sus funcionarios y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial o reservado.

**Correspondencia Personal:** Son aquellas comunicaciones que se reciben en la entidad a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y su correspondiente tipo documental, producido y recibido por una Unidad de Gestión en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos característicos de cada organismo.

**Tablas de Valoración Documental:** permiten conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.