
	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 1 de 14</b>	

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2. JUSTIFICACION</b> .....	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>6. MARCO LEGAL</b> .....	<b>8</b>
<b>7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>9</b>
<b>7.1 Principios de la Política de Gestión Documental</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>10</b>
<b>8.1 Planeación</b> .....	<b>10</b>
<b>8.2 Producción</b> .....	<b>10</b>
<b>8.3 Gestión y Trámite</b> .....	<b>11</b>
<b>8.4 Valoración Documental</b> .....	<b>11</b>
<b>8.5 Organización</b> .....	<b>12</b>
<b>8.6 Transferencias Documentales</b> .....	<b>12</b>
<b>8.7 Preservación del Patrimonio Documental Institucional</b> .....	<b>12</b>
<b>8.8 Articulación de la Gestión Documental con otros Sistemas</b> .....	<b>13</b>
<b>8.9 Innovación de la Gestión Documental</b> .....	<b>13</b>
<b>8.10 Consulta de los Documentos</b> .....	<b>13</b>
<b>8.11 Seguimiento y Medición de la Política</b> .....	<b>14</b>
<b>9. VIGENCIA</b> .....	<b>14</b>

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 2 de 14</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

Televisión Regional del Oriente Canal Tro Ltda, se propone mediante el presente documento plasmar la Política de Gestión Documental a aplicar por la entidad, entendiéndola como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. Todo lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas. Lo anterior en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas. Trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas junto con el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

## 2. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

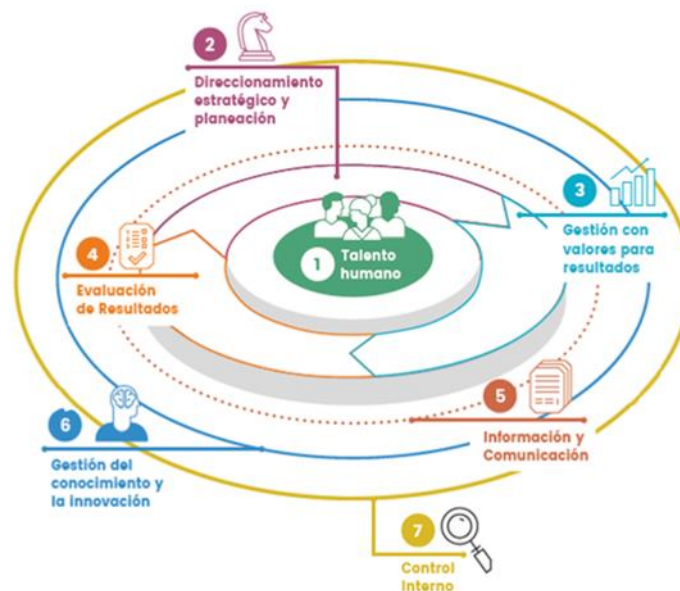



Gráfico 1 Operación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Fuente: (DAFP, 2018)

En este sentido Televisión Regional del Oriente Canal Tro Ltda, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Este documento debe ser construido de manera participativa con el personal de los diferentes procesos de gestión, y vinculando los diagnósticos, retos y alternativas de solución y se debe revisar cada año.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 4 de 14</b>	

### 3. OBJETIVO


Establecer las directrices internas de la Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.

### 4. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos de la entidad y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro. y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 5 de 14</b>	

## 5. DEFINICIONES

**Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

**Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.


**Autenticidad de archivos:** un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

**Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

**Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

**Clasificación de archivos:** los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 6 de 14</b>	

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición de los documentos:** 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 o en las tablas de valoración documental.

**Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

**Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.


**Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

**Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

**Gestión y trámite:** 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

**Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 7 de 14</b>	

**Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

**Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Planeación:** 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.

**Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.


**Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

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

**Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).

**Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 8 de 14</b>	

**Registros efímeros:** registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

**Registros de facilitación:** registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

**Valoración:** 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 destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## 6. MARCO LEGAL


Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.”



	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 9 de 14</b>	

## 7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro, adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 7.1 Principios de la Política de Gestión Documental:

Los siguientes son los principios que adopta La Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro, para orientar la política de gestión documental:

**Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.


**Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.

**Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

**Eficiencia:** Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

**Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

**Cultura archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 10 de 14</b>	

## 8. ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Para el cumplimiento de la política de Gestión Documental en la Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro, es necesario desarrollarse los siguientes procesos:

### 8.1 Planeación

La planeación dentro del proceso de gestión documental permite diseñar, aprobar e implementar la planificación estratégica archivística, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. En este proceso se desarrollarán las siguientes políticas operativas como:

(CCD) Los Cuadros de Clasificación Documental.

(TRD) Las Tablas de Retención Documental.

(PGD) El Programa de Gestión Documental.

PINAR - Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

Inventarios Documentales.

Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

SIC - Sistema Integrado de Conservación.

Sistema de Prevención de Desastres.


TVD – Tablas de Valoración Documental.

Y todos aquellos que el ente regulador de la archivística establezca.

### 8.2 Producción

Se basa en el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Televisión Regional del Oriente Ltda Canal Tro. En este proceso se desarrollarán las siguientes políticas operativas como:

Las Actas, Acuerdos, Certificaciones, Constancias, Informes, Programas, Proyectos, Resoluciones, Comunicaciones Oficiales a entes externos se deberán elaborar en papel oficial con logo tipo de la Universidad.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 11 de 14</b>	

Los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental.

Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

### **8.3 Gestión y Trámite**

Una vez producido o recepcionado el documento se deberá establecer su proceso de respuesta, desde la Ventanilla Única de la entidad se mantendrá la trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

La gestión de la recepción de las comunicaciones oficiales.

El registro y asignación de responsable del trámite.

Distribución de las comunicaciones oficiales.

La recuperación y consulta en los archivos de gestión y General de expedientes para la atención de trámites.

La gestión de comunicaciones oficiales externas.

La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas


### **8.4 Valoración Documental**

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Valoración Documental.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 12 de 14</b>	

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales.

Las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención

### **8.5 Organización**

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento, inventario y ubicación de la documentación donde corresponde.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

La creación, actualización y organización de los expedientes en los archivos de gestión.

Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.

### **8.6 Transferencias Documentales**

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las TRD y las TVD.


En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias primarias y secundarias.

La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.

### **8.7 Preservación del Patrimonio Documental Institucional**

Este proceso se define a través del establecimiento de proyectos contenidos en el SIC - Sistema Integrado de Conservación, los 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.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 13 de 14</b>	

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

La preservación de documentos en los archivos de gestión y los históricos que se encuentran en custodia en el Archivo General.

El manejo de los soportes electrónicos.

La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de los Archivos de Gestión y Archivo General.

La limpieza, desinfección de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.

La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.

### **8.8 Articulación de la Gestión Documental con otros Sistemas**

La Gestión Documental de la entidad estará documentada y articulada con el Sistema Integrado de Gestión y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, con la disposición de satisfacer a los usuarios.

### **8.9 Innovación de la Gestión Documental**


Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Televisión Regional del Oriente Ltda. Canal Tro, se propenderá por la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la institución en cuanto a la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para la preservación y consulta documental.

### **8.10 Consulta de los Documentos**

la Televisión Regional del Oriente Ltda. Canal Tro, velarán por el mantenimiento de los archivos según los procedimientos de la Gestión Documental, de manera que garanticen al usuario la consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones. En este proceso se desarrollarán las siguientes políticas operativas como:

Diseño de instrumentos como índices, vocabularios normalizados para la ubicación de la información.

Mantenimiento y actualización del FUID – Formato Único de Inventario Documental. Utilización de los diferentes canales de comunicación.

	<b>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>A-GD-PO-01</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Octubre 19</b>
		<b>Página 14 de 14</b>	

## 9. Seguimiento y Medición de la Política

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

1. El desarrollo de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR con su respectivos avances y evidencias.
2. La fase de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD.
3. El seguimiento efectuado por la Asesora de Control Interno al Sistema Integrado de Gestión - MIPG.

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

1. Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
2. Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política

## 10. VIGENCIA

Una vez implementada a política de Gestión Documental de la Televisión Regional del Oriente Ltda. Canal TRO, rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación. La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>
01	Versión Inicial del documento	19 de octubre de 2021

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
Gestión Archivo Documental	Comité de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno.