

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 1 de 51

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



**TELEVISION REGIONAL DELORIENTE LTDA
CANAL TRO**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 2 de 51

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ESTUDIO DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CANAL TRO	7
3.1. Misión.	7
3.2. Visión.	7
3.3. Objeto social.	7
3.4. Estructura organizacional.	8
3.5. Mapa de procesos	10
3.6. Manual de funciones.	11
4. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	12
5. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL	14
6. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD	17
7. ASPECTOS TECNOLÓGICOS	18
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	19
8.1. Matriz DOFA.	20
9. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD	20
9.1. Diagnóstico Programa de Gestión Documental – PGD.	21
9.2. Etapas del PGD.	22
9.3. Procesos de la gestión documental.	24
9.3.1. Planeación:	24
9.3.2. Producción:	24
9.3.3. Gestión y trámite de los documentos:	25
10. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	28
10.1. Clasificación documental.	28
10.2. Ordenación documental:	29
10.3. Descripción documental:	29
11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	31
12. CONSULTA DE DOCUMENTOS	32
13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	34
13.1. Conservación Total:	34



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 3 de 51

13.2.	Selección Documental:.....	36
13.3.	Eliminación:	36
13.4.	Reproducción por otros medios tecnológicos:	37
14.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	39
15.	VALORACIÓN.....	40
16.	ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS ...	41
17.	PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	41
18.	PROYECTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	42
19.	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	47
19.1.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.	47
20.	ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	49

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 4 de 51

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD¹ de la Televisión Regional del Oriente – CANAL TRO², es un instrumento archivístico establecido por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, mediante el cual se enuncian los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, recepción, gestión, distribución, trámite, organización, transferencias, consulta y disposición final de los documentos, tomando como base la valoración de las series, subseries o asuntos.

El PGD es vital para el mejoramiento continuo en el manejo de la documentación producida y/o gestionada, por las distintas dependencias, en todas las etapas de su ciclo vital, esto, independientemente del soporte o formato en que se encuentre, así como los métodos de almacenamiento que se implementen. Así, el PGD está en la capacidad de plantear las actividades necesarias para crear, administrar y conservar la documentación, generando una cultura archivística dentro de la entidad

El presente PGD se plantea tomando como base la ya mencionada Ley General de Archivos, y el Decreto 1080 de 2015, en consonancia con el cumplimiento de las funciones del proceso de gestión documental; la misión, visión y objetivos del CANAL TRO.

¹ En adelante PGD.

² En adelante CANAL TRO.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 5 de 51

1. ALCANCE

El PGD se desarrolla tomando como base la estructura organizacional de la entidad, además de su misión, visión y objetivos, los cuales son referentes para la planeación e implementación de este.

La implementación del PGD se hace partiendo de los objetivos definidos a continuación, los cuales surgen de un diagnóstico inicial, mediante el cual se identificaron las condiciones en que se encuentra el manejo de la documentación y administración de archivos dentro del canal. También, el PGD define los lineamientos principales que han de servir para elaborar los programas específicos que se tendrán que formular posteriormente, los cuales serán evaluados y puestos a votación, para aprobación por medio del Comité de Gestión y Desempeño institucional. Una vez hecho esto, serán publicados, divulgados y socializados entre los funcionarios del CANAL.

LA aplicación del presente programa involucra a todas las dependencias/áreas productoras de documentación, independientemente de su soporte, adscritas al CANAL TRO. Así también, involucra a todos los responsables de la misma, desde el gerente, jefes de oficina y/o direcciones, hasta los funcionarios públicos y contratistas.

Este Programa de Gestión Documental se aplicará hasta que lo establezca la ley, ya que se encuentra sujeto a las posibles modificaciones de esta, o de la normatividad que la desarrolla. El PGD también podrá ser actualizado para ajustarlo a las necesidades administrativas dentro del canal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 6 de 51

2. OBJETIVO GENERAL

Definir las fases de implementación del PGD, planeando y controlando el manejo de la documentación, desde su producción hasta su disposición final, fortaleciendo así los procesos archivísticos que hacen parte de la gestión documental del CANAL TRO, encaminados a la conservación del patrimonio documental de la entidad, y en cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir las fases de implementación del PGD, que incluyen un diagnóstico de gestión documental, la exposición de los programas específicos, y un cronograma de actividades.
- ✓ Identificar los principios y procesos archivísticos inherentes al ciclo vital de la documentación, exponer las actividades y procedimientos para el flujo idóneo de la información, coadyuvando así a la optimización de los procesos administrativos del canal.
- ✓ Exponer los requerimientos administrativos (económicos y tecnológicos) para la implementación del PGD.
- ✓ Cumplir con los lineamientos normativos vigentes en cuanto al control y seguimiento de la gestión documental, en las entidades públicas, contribuyendo al establecimiento de una cultura organizacional basada en los criterios archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 7 de 51

3. ESTUDIO DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CANAL TRO

El PGD del CANAL TRO –como entidad asociativa de Derecho público del Orden Departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado³– se plantea con base en la estructura organizacional, mapa de procesos y planeación estratégica de este.

3.1. Misión.

“Somos la Televisión Pública Regional que integra, gestiona, difunde y proyecta la identidad cultural del Oriente Colombiano al Mundo.⁴”

3.2. Visión.

“Para el 2030 ser una empresa líder en la realización de contenidos multiplataforma, generando una experiencia que cautive el corazón de nuestras audiencias⁵”.

3.3. Objeto social.

La sociedad tendrá por objeto social la prestación de servicios audiovisuales y comunicaciones en general, incluyendo el diseño, creación producción, distribución y emisión de todo tipo de contenidos de audio y video para múltiples plataformas analógicas y digitales, priorizando la programación educativa, científica, académica, artística y cultural. La operación del servicio público de televisión mediante la administración, producción, realización programación y emisión en Televisión Regional del Oriente Canal TRO y sus señales derivadas en TDT, al igual que en sistemas cerrados de televisión por cable, satelital y por internet. De igual forma la emisión y exhibición pública de contenidos por streaming y bajo demanda en cualquier tipo de plataforma legal. La comercialización, adquisición, intermediación, venta, licenciamiento y distribución de tipo de contenidos de texto, audio y

³ Artículo 1. Estatutos de contratación del CANAL TRO.

⁴ Acuerdo No. 14 de 2020. Canal TRO., p. 2.

⁵ *Ibíd.*, p. 2.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 8 de 51

video, propios y de terceros en cualquier medio o plataforma legal. La prestación de servicios de comunicación y telecomunicaciones en general. La prestación, producción, intermediación, comercialización y distribución de servicios de operación logística en general, tanto propios como para terceros públicos y privados. Prestación de servicios de central de medios y comunicaciones en todas las etapas de la cadena de valor, tanto para entidades públicas como privadas. La prestación de servicios de diseño gráfico, programación, animación, doblaje, subtitulación, edición, posproducción y cualquier otro tipo de servicios de la cadena de valor en la creación de contenidos. Alquiler de infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones.

3.4. Estructura organizacional.

La estructura orgánica interna de funcionamiento del CANAL TRO fue adoptada por medio del Acuerdo No. 14 (diciembre 21) de 2020 “Por el cual se establece la estructura organizacional y administrativa de Televisión Regional del Oriente Limitada ‘Canal TRO LTDA’”. Así, la estructura que menciona dicho Acuerdo, es la siguiente:

Junta administradora.

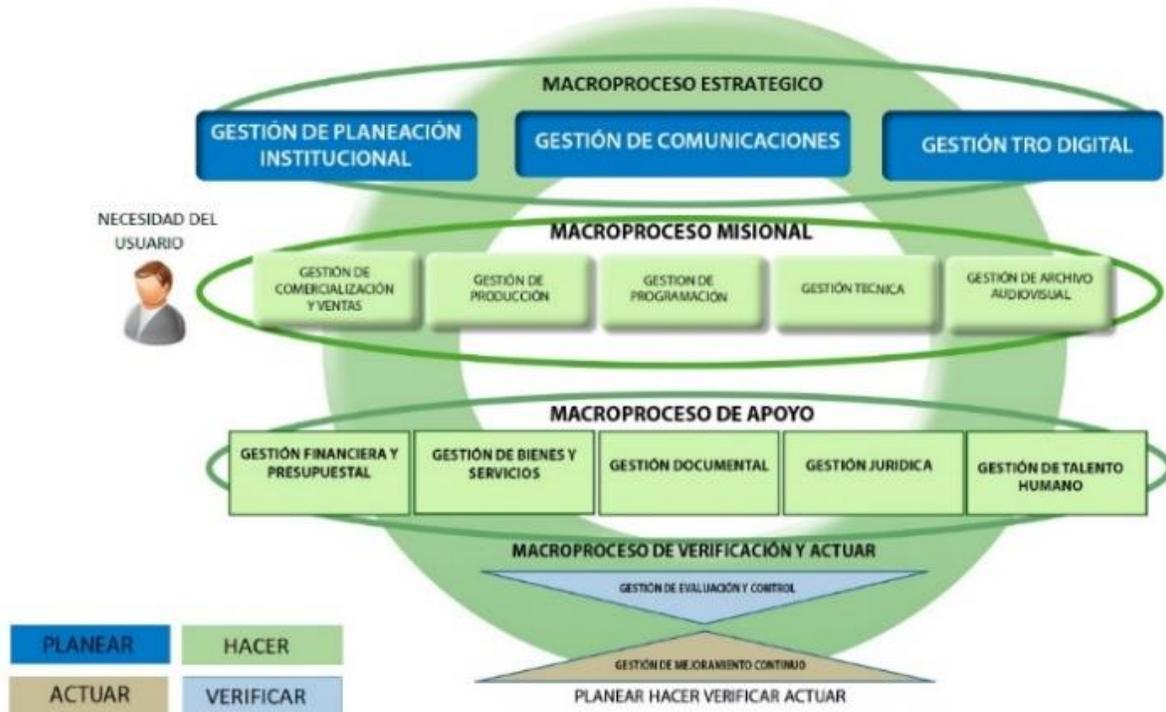
Dependencia directiva: Gerencia.

- Dependencias de apoyo, control y gestión a nivel gerencial:
 - Revisoría fiscal.
 - Oficina de control interno.
 - Oficina de comunicaciones y mercadeo.
 - Oficina de TRO Digital.
- Dependencias de gestión misional, estratégico y de apoyo:
 - Dirección de producción y programación.
 - Dirección de técnica y emisión.

- Dirección administrativa y financiera.



3.5. Mapa de procesos.⁶



⁶ MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA CANALTRO. Código: V-GM-M01. Versión: 18. Fecha: 3 de octubre de 2022. Diagrama 1., p. 7.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 11 de 51

3.6. Manual de funciones.

En cuanto al manual de funciones del CANAL TRO, se encuentra vigente desde el año 2020 según Resolución No. 120 (30 de diciembre) de 2020: Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada – CANAL TRO LTDA.

Según este acto administrativo, la siguiente es la planta de personal del CANAL TRO:

Denominación del empleo	Dependencia	Nivel	Cargos	Código	Grado	Tipo de cargo
Gerente.	Gerencia.	Directivo	1	050	04	Libre nombramiento y remoción
Director técnico.	Dirección de programación y producción.	Directivo.	1	009	03	Libre nombramiento y remoción
Director técnico.	Dirección técnica y emisión.	Directivo	1	009	03	Libre nombramiento y remoción
Director técnico.	Dirección administrativa y financiera.	Directivo	1	009	03	Libre nombramiento y remoción
Jefe de oficina.	Oficina de control interno.	Directivo.	1	006	02	Libre nombramiento y remoción.
Jefe de oficina.	Oficina de comunicaciones y mercadeo.	Directivo.	1	006	02	Libre nombramiento y remoción.
Jefe de oficina.	Oficina de TRO	Directivo.	1	006	02	Libre



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 12 de 51

	digital.					nombramiento y remoción.
Tesorero	Dirección administrativa y financiera.	Profesional.	1	201	02	Libre nombramiento y remoción.
Almacenista.	Área de dirección y administración.	Profesional.	1	215	01	Libre nombramiento y remoción.
Profesional especializado – productor.	Dirección de producción y programación.	No figura.	2	No figura.	No figura.	Trabajador oficial del estado.
Profesional universitario – comunicador social	Dirección de producción y programación.	Trabajador oficial del estado.	1	No figura.	No figura.	Trabajador Oficial del Estado
Técnico de producción y programación – realizador.	Dirección de producción y programación.	No figura.	2	No figura.	No figura.	Trabajador oficial del estado.

4. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

LEYES	
Ley 80 de 1989	Ley por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación
Ley 80 de 1993	(Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79)
Ley 200 de 1995	Conductas sancionables a servidores públicos sobre los Archivos
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual 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
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 13 de 51

Ley 962 de 2005	Ley anti tramites
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1448 de 2011	Código Contencioso Administrativo: Acciones, recursos, notificaciones, Derechos de Petición
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información
Ley 1952 de 2019	Por la cual se expide el código disciplinario único
DECRETOS	
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 2609 de 2012.	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental
Decreto 2578 de 2012.	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1100 de 2014	Decreto de protección al patrimonio documental
Decreto 1080 de 2015	Decreto de compilación de las normas del ministerio de cultura y archivo
Decreto 1499 de 2017	Decreto de Modelos Integral de Planeación y Gestión MIPG
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 2506 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
ACUERDOS	
Acuerdo 049 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo 050 de	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 14 de 51

2000	“Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito
Acuerdo 004 del 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo No. 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 02 de 2014	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
Acuerdo 006 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Circular Externa 001 de 2019 del Archivo General de la Nación	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

5. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo del PGD del CANAL TRO incluye el diagnóstico de la situación y estado de la entidad en todo lo relacionado con su gestión documental. De dicho análisis se obtuvieron los aspectos que a continuación enunciamos, y que han sido tenidos en cuenta:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 15 de 51

DEBILIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVAS

- Necesidad de llevar a cabo la creación y/o actualización de procesos de disposición final de la documentación, especialmente para aquella cuyos valores primarios se hayan agotado y se requiera eliminar, en cumplimiento del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

PERSONAL

- El personal técnico y profesional abarca todos los procesos y procedimientos que requiere ejecutar el proceso de gestión documental en cumplimiento de sus funciones y obligaciones Sin embargo, se debería contar con mas personal para distribuir de mejor manera todas las actividades del área.
- Hace falta de establecer espacios idóneos en la programación sobre capacitación integral en gestión documental en la entidad, para instruir y actualizar al personal en general en competencias relacionadas al proceso de administración/gestión de archivos.

ESPACIO

- Aun cuando se han hecho adecuaciones y mejora en el espacio para la coservación del Archivo, se debe seguir mejorando el espacio para la organización y el manejo del archivo que cuente con las condiciones de conservación de acuerdo a la normatividad para el almacenamiento de la documentación.

ARCHIVÍSTICAS

- La entidad no actualiza con regularidad los instrumentos o formatos de descripción archivística.
- El plan de transferencias documentales primarias no cuenta con aprobación mediante el proceso de mejoramiento continuo de la entidad.
- El cronograma inherente al plan de transferencias documentales primarias no se ejecuta teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental que aplican a la documentación.
- La entidad no aplica hoja de control documental para las series documentales complejas que producen las distintas dependencias, con excepción de la contratación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 16 de 51

	<p>NORMALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- La entidad cuenta con tres versiones de Tablas de Retención Documental, las primeras dos versiones no fueron convalidadas en su momento.- No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental – PGD.- Se requiere la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.- La entidad no cuenta con Sistema Integrado de Conservación (SIC) como instrumento archivístico que establece las condiciones que debe tener el archivo de la entidad.- Se requiere la ejecución de un Plan de Auditoría de Archivos permanente.- Se requiere implementar mecanismos de control y reducción del uso del papel (articulada con Gobierno en línea), la entidad no cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.- Se requiere la creación de Tablas de Control de Acceso.- Se requiere la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Contratación de personal técnico, tecnólogo y profesional para la ejecución de los instrumentos archivísticos.- Capacitar al personal en la administración y organización de archivos.- Direccionar la Gestión Documental con la gestión del día a día del canal TRO.- Mejor control, búsqueda y conservación de la documentación a futuro.- Conservar, custodiar y reservar documentación susceptible de contener información sobre DD.HH.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código: A-GD-PR-01

Versión: 01

Fecha: 3-05-2023

Página 17 de 51

FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none">- Interés de la Gerencia del CANAL TRO, en el cumplimiento de la normatividad archivística.- Velar por el control y buen uso de la documentación desde su producción hasta la disposición total.- Disponer de los recursos para la organización de los archivos de gestión, e implementación de los instrumentos archivísticos, que apoyen el control de la documentación en todas sus etapas del ciclo vital.- Identificación y clasificación de la documentación producida por la entidad, por series y subseries documentales.- Implementación de formatos de descripción archivística tales como el Formato Único de Inventario Documental – FUID, rótulos de carpeta y caja.- A pesar de que las primeras dos versiones de TRD no fueron convalidadas, se tiene prueba fehaciente de que se aplicaron: La primera versión (año indeterminado de elaboración) desde el año 1995, la segunda versión (del año 2015) desde el año 2015.- La entidad no tiene problemas de duplicidad ya que la documentación duplicada (por ejemplo: notas internas) se encuentra debidamente clasificada para separar las originales de las que resultan documentos de apoyo.- El plan de compras anual incluye la adquisición regulada de insumos archivísticos como: unidades de conservación (carpetas) cajas, estantería y demás mobiliario.
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none">- No se cumplen con el 100% de las condiciones técnicas en espacios asignados para el almacenamiento de los archivos, lo que podría derivar en pérdida de documentación por afectaciones de humedad, resequedad, suciedad, riesgo biológico y químico.- Ausencia de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la perdurabilidad y el acceso a la información digital que produce el canal en cumplimiento de sus funciones.

6. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD

El Canal TRO construye el presente PGD contando con el acompañamiento, apoyo e integración de la gerencia y cada dirección, especialmente de la dirección administrativa y financiera, y control interno, con el fin de que las iniciativas que tienen que ver con la gestión documental se puedan llevar a cabo con éxito, lo cual implica la integración y esfuerzo mancomunado de todo el canal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 18 de 51

Para que lo anterior sea posible, es primordial que el proceso de gestión documental (y archivo audiovisual), principalmente, dispongan del talento humano debidamente formado, capacitado y con experiencia en el campo, de manera que se dediquen únicamente a dichas labores. Esto será complementado por jornadas de capacitación integradas al PIC, enfocadas en fructificar los conocimientos y experiencias de los funcionarios y contratistas del proceso de gestión documental en todas sus competencias⁷.

En cuanto a la infraestructura es importante que las instalaciones en que se encuentren los acervos documentales cumplan con las condiciones mínimas para su conservación, custodia y consulta, siguiendo los criterios emanados por el Archivo General de la Nación – AGN⁸ al respecto, de manera que arquitectónica y ambientalmente sean óptimas y contribuyan a prolongar la vida de los documentos y sus unidades de conservación (carpetas y cajas).

7. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

El PGD en su ejecución se encontrará integrado con todas las funciones administrativas del canal, aplicativos y sistemas de información de las que este haga uso, teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental es transversal a la entidad, así, pues, su implementación requiere que los manuales de procesos y procedimientos se encuentren actualizados, igualmente el manual de funciones, las Tablas de Retención Documental y

⁷ “Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.” Decreto 2609 de 2012.

⁸ Ley 594 de 2000. Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 19 de 51

Tablas de Valoración Documental, entre otros. En cuanto a espacios, como se mencionó con antelación, es imperiosamente necesario contar con los espacios idóneos para la conservación, no solo de los archivos de gestión, sino también del archivo central y archivo histórico. En lo que se refiere a las comunicaciones es necesario el control y seguimiento a la ventanilla única de correspondencia, los correos electrónicos institucionales y la página web institucional.

Finalmente, el proceso de gestión documental participará activamente en los comités internos que tengan que ver con la definición de procesos y procedimientos, comité institucional de gestión y desempeño, y Sistema Integrado de Gestión.

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

ECONÓMICOS: El canal gestionará los recursos financieros que sean necesarios para así implementar el PGD.

NORMATIVOS: El canal acatará la normatividad archivística vigente, emanada desde el Archivo General de la Nación, para así poder implementar cabalmente el PGD.

ADMINISTRATIVOS: El canal dispondrá para su proceso de gestión documental del personal con la experiencia, formación, y compromiso, que sirva para garantizar el cumplimiento y seguimiento al PGD⁹. siguiendo lo establecido en los artículos 11 y 15 de la Ley 594 del 2000.

⁹ Ley 594 de 2000. Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 20 de 51

8.1. Matriz DOFA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y aplicación de Tablas de Retención Documental en la entidad. • Interés administrativo por la mejora continua del proceso de gestión documental en la entidad. • Existencia de funcionarios competentes para la implementación del PGD. • Implementación de software que contribuyen a la disminución del uso del papel. • Plan de compras enfocado en la obtención de utensilios/papelería inherente a la gestión documental. • Digitalización continua y uso de software para la salvaguarda de los contenidos audiovisuales y sonoros de la entidad. • Separación, catalogación y conservación de soportes análogos y digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar asertivamente el ciclo vital de la documentación. • Optimizar los procesos de gestión documental inherentes a la Ley General de Archivos. • Concienciar en el cumplimiento de obligaciones contractuales, mejorando las prácticas del personal sobre la gestión documental. • Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. • Identificación y conservación de toda la documentación independientemente de su soporte, que contenga temas relacionados con DDHH y DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Poco espacio para la custodia de la documentación. • Necesidad de llevar a cabo procesos de disposición final de la documentación, especialmente para aquella cuyos valores primarios se hayan agotado y se requiera eliminar, en cumplimiento del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. • Se requiere conformar el archivo histórico de la entidad mediante la ejecución de transferencias documentales secundarias en aplicación de las Tablas de Retención Documental. • Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceleración del deterioro de la documentación, en todos sus soportes, por la ausencia de control de las condiciones medio ambientales para su conservación y preservación documental. • Ausencia de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la perdurabilidad y el acceso a la información digital que produce el canal en cumplimiento de sus funciones. • Pérdida de la documentación en riesgo biológico. • Hallazgos de los entes de control ante el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.

9. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD

Este programa involucra la aplicación de todos los procesos de la gestión documental en el canal TRO, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, que son:

- a) **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.
- b) **Producción.** 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.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 21 de 51

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 asuntos.

d) 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.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de 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.

g) 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.

h) 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).

9.1. Diagnóstico Programa de Gestión Documental – PGD.

Con la realización del diagnóstico se identificaron y analizaron los problemas, fortalezas y oportunidades en cuanto a la gestión documental del canal, de forma que posteriormente se pueda mejorar continuamente la producción, recepción, manejo y consulta de la documentación. El diagnóstico evidenció lo siguiente:

- Actualmente el Canal TRO, cuenta con un total de siete (7) oficinas productoras y/o receptoras de documentación, tanto en tránsito interno como externo.
- La documentación se encuentra dividida en dos depósitos.
- Las distintas dependencias productoras de documentación requieren a una persona que pueda hacerse responsable de la organización, descripción y custodia de los archivos de gestión.
- Se hace necesaria la constante capacitación en gestión documental y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01 Versión: 01 Fecha: 3-05-2023 Página 22 de 51
--	---	--

normatividad archivística para todos los servidores públicos y los contratistas de la entidad, según lo establecido en la Ley 594 del 2000.

- El espacio de almacenamiento de los archivos de gestión y central es insuficiente.
- No se miden constantemente las condiciones ambientales de dichos acervos a fin de prolongar la conservación de la documentación.
- No se está dando cumplimiento a los tiempos de retención en archivo de gestión establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Se requiere que en las dependencias se optimice la administración de los archivos de gestión, es decir: se incluyan actividades de clasificación, ordenación, descripción de inventarios, depuración documental y consulta de documentos.
- Se requiere actualizar más recurrentemente las Tablas de Retención Documental-TRD-, respondiendo a los cambios administrativos de la entidad.

9.2. Etapas del PGD.

El Artículo 22 de la Ley 594 de 2000, establece que: “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.” Así, iniciar la implementación de acciones de mejora en la gestión documental de la entidad, a partir de un PGD, debe basarse en los procesos definidos en el mencionado artículo de la Ley General de Archivos, mediante la adopción del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), entendido como la herramienta que ayuda a organizar de una forma más eficaz la gestión de actividades de un proceso. Para el presente PGD, se ha estructurado el PHVA de la siguiente forma:

ACTIVIDAD	PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (Ley 594 de 2000)
P Planear	Proceso Gestión Documental
H Hacer	Producción de documentos
	Recepción de documentos
	Distribución de documentos
	Organización de documentos
V Verificar	Recuperación de Documentos
	Consulta de Documentos
	Disposición Final de Documentos
A Actuar	Conservación de documentos
	Programa de Auditorias

El ciclo PHVA debe estar articulado con el actual mapa de procesos¹⁰ del canal TRO, por ello, se incluye:



 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 24 de 51

9.3. Procesos de la gestión documental.

9.3.1. Planeación: El Archivo General de la Nación describe a la planeación como el *“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”*¹¹. Para ejecutar esto, es necesaria la elaboración (o actualización, según sea el caso) e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, apegándolos a las necesidades y objetivos de la entidad en materia de gestión documental. Como se puede observar en el mapa de procesos vigente, la entidad cuenta con el macroproceso de apoyo “gestión documental”.

9.3.2. Producción: En cuanto a la producción, menciona también el Archivo General de la Nación, que se trata de 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 en que actúa y los resultados esperados.”* Para ejecutar esto, es necesario usar todos los formatos elaborados por el proceso de gestión documental, incluyendo los respectivos procedimientos que sea menester aplicar dentro de la entidad, entre los cuales figura el procedimiento de producción documental, mediante el cual se establezcan los criterios a seguir para la elaboración y presentación de los documentos que genere la entidad, destacando la identificación de cada oficina productora de documentación (dependencia), el tipo documental, el proceso al cual pertenece y la foliación o paginación de los mismos. Elaborar formatos de uso común y constante como el de circulares, en reemplazo del de notas internas que actualmente se usa en el

¹¹ En: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 25 de 51

canal; actualizar formatos de cartas, actos administrativos, entre otros, para que sean adoptados por todas las dependencias.

9.3.3. Gestión y trámite de los documentos: Por su parte este tercer paso trata del *“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 asuntos.”* Para su ejecución es necesaria la aplicación y actualización (de ser el caso) de todos los instrumentos de control incluidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad, de manera que se pueda hacer un seguimiento eficaz de toda la trazabilidad de cada documento recibido o producido por las distintas dependencias. En cuanto a la recepción de documentos es necesaria la verificación de la completitud de estos, de forma que se corresponda con lo anunciado, ya sea por personas naturales o jurídicas. Vale destacar que la entidad puede recibir comunicaciones a través de mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico o cualquier otro medio que sea útil para tales fines.

Para la radicación de los documentos se asignará un número consecutivo en concordancia con lo establecido en el artículo No. 2 del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el AGN. El Registro de documentos se hará mediante la verificación de folios, anexos y las respectivas firmas, luego de lo cual se hará la constancia de recibo en la cual figuren datos tales como el nombre de la persona o entidad que remite, el nombre o código de la o las dependencias a quienes compete el trámite, el número de radicación ya mencionado, el nombre del funcionario al que le corresponderá dar la respectiva respuesta producto del trámite, anexos y tiempos de respuesta según sea el caso.

La distribución de documentos se hará garantizando que estos lleguen a su destinatario por competencia. Es menester tener en cuenta las siguientes actividades.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 26 de 51

Para la distribución de documentos externos:

1. Identificación de dependencia competente para iniciar trámite.
2. Clasificación de las comunicaciones recibidas.
3. Organización de documentos en casilleros o buzones.
4. Enrutamiento de los documentos a la dependencia competente.
5. Re-asignación de aquellos documentos que fueron mal direccionados.
6. Registro para controlar la entrega de los documentos.

Para la distribución de los documentos internos:

1. Identificación de dependencias o partes interesadas.
2. Enrutamiento de los documentos a la dependencia competente.
3. Registro para controlar la entrega de los documentos.

En lo referente a las comunicaciones oficiales enviadas o despachadas, la entidad establecerá controles de respuesta efectiva, confrontando los documentos recibidos y los enviados, es por ello por lo que todas estas labores van de la mano, ya que el procedimiento de registro/radicación de los documentos establece los criterios que servirán para regular la recepción, radicación, distribución y trámite de la correspondencia. Las actividades serán las siguientes:

1. Establecimiento de los medios oficiales de distribución: Personal, correo electrónico, correo tradicional, trámite en línea o página web, entre otros.
2. Métodos de empaque y embalaje.
3. Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
4. Firma de planillas de entrega.
5. Control de las devoluciones.
6. Registro de control de envío de documentos.

Es necesaria la asignación del código correspondiente de TRD para todas las comunicaciones que ingresen a la entidad, así todos los documentos tendrán claro su destino archivístico, y se evitará la conformación de fondos acumulados, a futuro.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 27 de 51

Por su parte, el trámite interno de cada documento o solicitud que ingrese a la entidad se hará siguiendo los pasos que a continuación anotamos:

1. Diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
2. Identificación del tipo de trámite.
3. Determinación de competencia, con base en las funciones de las dependencias.
4. Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
5. Análisis de antecedentes y compilación de información.
6. Proyección y preparación de respuesta.
7. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Para poder realizar todo lo anterior es necesario que la entidad tenga definidos y actualizados los canales de comunicación mediante los cuales la comunidad pueda acceder para radicar inquietudes, de forma que se les pueda hacer control y seguimiento, cumpliendo así con 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 y se dictan otras disposiciones. Del mismo modo, se establecerá un canal de comunicación interno idóneo para así dar trámite a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presente la comunidad, clientes y partes interesadas de la entidad, dando respuesta a los derechos de petición en los términos que establece la ley. Finalmente, todas estas labores irán acompañadas del fortalecimiento del programa de auditorías enfocado en gestión documental, el cual servirá para hacer seguimiento y controlar todas las solicitudes y el trámite realizado en cada una de estas, todo lo cual influirá en la evaluación del proceso y en las respectivas acciones de mejora a implementar para el mejoramiento continuo de este.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

El Decreto 1080 de 2015 define la organización documental en su artículo 2.8.7.1.3. de la siguiente manera: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución. Así, nos permitimos enunciar las actividades correspondientes a cada uno de estos procesos archivísticos.

10.1. **Clasificación documental**¹²: Durante esta primera fase se identifican y establecen agrupaciones homogéneas de documentación (series y subseries documentales, por ejemplo: Informes, circulares, actas, acuerdos), los cuales corresponden a un lugar en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (CANAL TRO), de manera que conforman un fondo, sección, series y/o asuntos. La clasificación tiende a dar aplicación del principio de procedencia.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
Fondo documental	Entidad
Secciones documentales	Dependencias de mayor jerarquía
Subsecciones documentales	Grupos de trabajo

Para
clasificar
correcta
mente la

documentación es necesario:

1. Identificar las oficinas productoras de documentación (organigrama vigente).
2. Aplicar la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según sea el caso.
3. Conformar las series y subseries documentales.
4. Identificar los tipos documentales de cada serie y subserie identificada en TRD.
5. Identificar los documentos de apoyo y anexos.

¹² Archivo General de la Nación. Cartilla de gestión documental. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 29 de 51

10.2. **Ordenación documental:** *“Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.”*¹³ La ordenación documental se realiza posterior a la clasificación, pues los procesos archivísticos son complementarios para garantizar una correcta organización. Durante el proceso de ordenación se disponen físicamente los documentos determinando cuál va de primero y cuáles van después, conformando expedientes (series documentales complejas) o series documentales simples, en aplicación del principio de orden natural u orden original en archivos, su resultado es el testimonio de la gestión y de los trámites que les dieron origen a los documentos, contribuyendo así al conocimiento histórico institucional.

La ordenación consta de las siguientes actividades:

1. Reconocer las funciones y/o procedimientos de la dependencia a la cual se encuentran adscritos todos los funcionarios y contratistas.
2. Recurrir a las Tablas de Retención Documental para identificar tipos documentales y sus respectivos soportes.
3. Realizar seguimiento y control a cada trámite, disponiendo físicamente los documentos conforme con las actuaciones que se vayan dando.
4. Conformar series documentales simples o series documentales complejas, bajo el sistema de ordenación preestablecido: Alfabético, numérico (cronológico) o mixto.

10.3. **Descripción documental:** La descripción documental es, a grosso modo, el “análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación¹⁴”. Específicamente, cuando se habla de representaciones, se trata de la elaboración y diligenciamiento de los

¹³ Cartilla: Ordenación documental. Archivo General de la Nación. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

¹⁴ Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos. Archivo General de la Nación. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 30 de 51

distintos formatos o instrumentos de descripción documental (a saber: guías, índices, formato único de inventario documental – FUID, catálogos, otros), la función de estos es permitir consultar y controlar cada unidad documental que hace parte del acervo, de forma que la información pueda ser administrada y consultada por parte de la entidad o de la comunidad en general, cumpliendo así con la ley de transparencia y acceso a la información.

La descripción documental¹⁵ consta de:

1. Diseño y aprobación de instrumentos de recuperación, tales como inventario documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, hoja de control, guías, catálogos, índices.
2. Actualización permanente de los instrumentos.

Las actividades previas mencionadas en la Cartilla de descripción expedida por el AGN, que deben ser tenidas en cuenta, para llegar finalmente a la descripción documental, son:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.
- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento.

¹⁵ Normatividad relacionada: Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013, • ISAAR (CPF):2004. Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias • NTC 6052:2014. Norma sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias. • ISDF:2007. Norma internacional para la Descripción de Funciones. • NTC 6088:2014. Norma para la descripción de Funciones • ISDIAH:2008. Norma internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos. • NTC 6165:2016. Norma para Descripción de Instituciones con Fondos de Archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 31 de 51

11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

El Decreto 1515 de 2013 define la transferencia de documentos como:

“Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.”

Para llevar a cabo estos procesos es necesario que la entidad tenga adoptadas un conjunto de operaciones que van desde la formulación de procedimientos y cronogramas, hasta la adopción e implementación de un plan de transferencias primarias y un plan de transferencias secundarias, velando por el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en que hayan sido generados, es decir que estos planes y medidas deben abarcar tanto a documentos análogos como a documentos electrónicos, preservándolos en el tiempo.

Para las transferencias primarias se establece un procedimiento, el cual incluye los controles necesarios para el traslado de la documentación, desde los respectivos archivos de gestión de las oficinas productoras de documentación, hasta el archivo central, dando así cumplimiento a los tiempos de retención estipulados en las TRD. Dentro de los mencionados controles se tendrá presente una lista de verificación para revisar y analizar el cumplimiento de los requerimientos, de la documentación a transferir, entre los cuales figurará el grado de organización y el estado físico de la documentación, entre otros. El cumplimiento de estos requisitos depende de los insumos que deben ser suministrados periódicamente por la oficina de bienes y servicios, a todas las oficinas productoras de documentación, para que así estas organicen y dispongan sus archivos de gestión.

El proceso de gestión documental actualizará anualmente el plan de transferencias

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 32 de 51

documentales primarias, lo socializará y divulgará entre los funcionarios y contratistas, durante las jornadas de capacitación en gestión documental adheridas al PIC.

En cuanto a las transferencias documentales secundarias, estas dependen directamente del proceso de gestión documental, en su rol de administrador del archivo central del canal. El proceso de gestión documental hará seguimiento a las TRD continuamente, solicitará el presupuesto necesario para la aplicación de los criterios establecidos por la normatividad archivística y por las TRD, especialmente cuando la disposición sea conservación total y aplicación de medios técnicos tales como la digitalización. La entidad tendrá que contar con la infraestructura física y tecnológica, suficiente e idónea, para albergar toda la documentación que hará su tránsito al archivo histórico.

12. CONSULTA DE DOCUMENTOS

En cuanto al acceso/consulta de la documentación, y solicitudes de información contenida en uno o más documentos, la entidad garantiza este derecho a toda persona natural, jurídica, antes de control del estado colombiano (entre otros), en cumplimiento del Artículo 74 de la Constitución Política de 1991, según el cual *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.”*¹⁶ Adicionalmente, el régimen disciplinario (Ley 743 de 2002) *“dispone que a todo servidor público le está prohibido no dar oportuna y completa respuesta a los derechos de petición”*.

Actualmente canal TRO dispone de los canales de comunicación y atención, tanto personal, telefónica y mediante correos, cumpliendo con los tiempos de respuesta contenidos en la ley. El acceso y consulta está controlado de forma que la expedición de copias y fotocopias cuentan con la autorización necesaria del jefe de la oficina que custodia la documentación de su archivo de gestión, o del archivo central, respectivamente. Vale destacar que solo se

¹⁶ En: https://www.oas.org/dil/esp/acceso_a_la_informacion_mejores_practicas_respuestas_colombia.pdf

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 33 de 51

permite el acceso siempre que la información no tenga reserva, conforme con la Constitución y las leyes de la República.

La consulta de documentos se hará bajo los siguientes parámetros:

- 1 Para las comunicaciones oficiales recibidas: Se revisa la consulta para determinar la competencia de esta, los anexos, destino y datos del ciudadano o entidad remitente “también la dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente”¹⁷. Una vez se confirme todo lo anterior, se radicará. En caso tal de que la solicitud no esté firmada ni se sepa quién es su remitente, se considerará anónima y se remitirá por competencia sin radicar, para que la oficina competente determine cómo proceder.
- 2 La estrategia de búsqueda incluirá el establecimiento de las herramientas para la consulta, ubicación de los documentos y formulación de la respuesta a la consulta. La atención al usuario estará soportada en una infraestructura de servicios de archivo, registro y control del préstamo, uso de testigos y formatos para controlar la devolución, implementación de herramientas manuales o automáticas que sirvan para localizar la información¹⁸.

La entidad:

1. Implementará los Formatos de consulta y Formato testigo.
2. *“Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos”¹⁹.*
3. Diligenciará y actualizará constantemente los inventarios documentales de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental. Así la búsqueda y ubicación de la información se hará de

¹⁷ Artículo décimo. Acuerdo AGN 060 de 2001.

¹⁸ Artículo octavo: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.” Acuerdo AGN 060 de 2001.

¹⁹ Artículo décimo quinto. Acuerdo AGN 060 de 2001.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 34 de 51

forma más rápida.

4. Diligenciará y actualizará las bases de datos, permitiendo una consulta más eficiente.
5. Establecerá y divulgará los procedimientos y los controles implementados para hacer del servicio de consulta más amable a la comunidad.

13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Como resultado de la valoración documental, en cada una de las etapas del ciclo vital de la documentación, obtenemos y establecemos la disposición final, la cual se encuentra registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Como disposiciones finales, en aplicación del Acuerdo AGN 004 de 2019, tenemos la Conservación total, Eliminación, Selección, y la reproducción por otros medios tecnológicos.

- 13.1. **Conservación Total:** Se trata de series, subseries o asuntos dotados de valores secundarios, es decir que es útil para la historia, la cultura y la investigación. Esta documentación podrá ser incluida en un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual propendería por garantizar su disponibilidad y acceso, con base en la circular 01 del 2018 del AGN²⁰. Así, todas las medidas implementadas sobre esta documentación tendrán que pensarse en todo momento con miras a su protección por tratarse del patrimonio documental de la nación.

Actividades:

Para llevar a cabo la adecuada conservación de la documentación la entidad deberá disponer o adecuará instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, de infraestructura, etc., que sirvan para reducir los riesgos de deterioro, en armonía con el

²⁰ “Se precisa que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.” Circular Externa No. 001 (agosto 16) de 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 35 de 51

Acuerdo Número 037 (septiembre 20) de 2002, del Archivo General de la Nación. De este Acuerdo, resaltamos textualmente los siguientes aspectos:

- Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos. Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Distribución de áreas. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas que sean resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Humedad relativa y temperatura. Para el soporte papel, las condiciones de humedad y temperatura de los locales destinados a albergar el material de archivo serán: Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5%.
- Ventilación. Se debe garantizar la aireación continua, evitando el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes.
- Iluminación. El nivel de luz natural deberá ser menor o igual a 100 lux.

Para la aplicación de estas recomendaciones se tendrá en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros establecidos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 36 de 51

- Unidades de conservación. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Vale destacar que toda la documentación perteneciente a las series y subseries a las cuales se asignó esta disposición final debe preservarse en su soporte original.

13.2. **Selección Documental:** La selección consiste en determinar la conservación parcial de la documentación mediante la toma de una muestra que puede ser, tanto aleatoria, como ceñida a distintos criterios que fueron indicados en la casilla “procedimientos” de las Tablas de Retención, según sea el caso. Así las cosas (se insiste), según sea el caso, la muestra seleccionada será dejada como testimonio histórico según la importancia de su contenido. La muestra seleccionada será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados.

Actividades:

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

13.3. **Eliminación:** Esta disposición final se asigna para aquellas series o subseries documentales que, después de cumplido su tiempo de retención, agotan sus valores primarios y carecen de valores secundarios que justifiquen su conservación. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 37 de 51

hará al tenor del Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

Actividades:

- Durante sesión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional se socializarán los inventarios de aquellos documentos que, al haber cumplido su tiempo de retención, pueden ser eliminados. Se someterá a votación la continuación del proceso de eliminación.
- La entidad tendrá que publicar en su sitio web o en los medios de divulgación con los que cuente, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que, al haber cumplido su tiempo de retención, pueden ser eliminados, esto con el fin de que los ciudadanos puedan enviar observaciones al respecto.
- Si no se presentan observaciones, la eliminación deberá ser aprobada por el comité de gestión y desempeño institucional, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos.
- El inventario de los documentos que se eliminarán se conservará permanentemente.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados deberán ser publicados en el sitio web de la entidad y allí deberán permanecer.
- La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados.
- El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de esta por parte de terceros. La eliminación será realizada por los funcionarios y contratistas adscritos al proceso de gestión documental del canal.

13.4. **Reproducción por otros medios tecnológicos:** La reproducción por otros

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 38 de 51

medios tecnológicos se realiza con el fin de garantizar el acceso a la información (consulta) de forma que no se deterioren los documentos en su soporte original. En este orden de ideas, la reproducción tendrá que ser exacta, de forma que asegure el acceso y la disponibilidad de la información, independientemente del medio tecnológico que se establezca para este fin.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.6.3, menciona:

“En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.”

Esta disposición final se indica para aquellas series o subseries para las cuales también se dispone la conservación total, o la selección (se reproducen por medios tecnológicos las muestras seleccionadas). La reproducción por otros medios tecnológicos responde a la necesidad de preservar en el tiempo aquellas series y subseries documentales que, por su contenido, se encuentra dotada de valores secundarios o permanentes, y que por lo mismo pueden servir de testimonio de decisiones políticas, económicas, sociales, culturales, etc.)

En el caso del CANAL TRO, el medio tecnológico por el cual se reproducirá la documentación será la digitalización²¹, para ello se tendrá en cuenta el documento de requisitos mínimos de digitalización, expedido por el Archivo General de la Nación, y la Norma Técnica GTC-ISO-TR 15801 sobre gestión de documentos almacenados electrónicamente.

Según esta normatividad:

- Es menester que en el proceso de digitalización se tenga en cuenta el uso de metadatos para así facilitar los procesos de recuperación y de consulta garantizando, a

²¹ 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 39 de 51

su vez, la autenticidad (Artículo 2.8.2.7.4. del Decreto 1080 de 2015 Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.) y preservación a largo plazo²² de los documentos (Norma ISO 23081-1:2006 u otras equivalentes).

- Las imágenes digitalizadas se almacenarán en formato PDF.
- La digitalización de la documentación deberá hacerse cuando se haya cerrado el expediente o serie documental simple y se tenga plena certeza de que han sido los principios de procedencia y de orden original sobre los mismos, de manera que la digitalización sea un registro completo y fiel del proceder administrativo.

14. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se trata de las medidas preventivas y/o correctivas encaminadas a asegurar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Para tal fin, la entidad elaborará el plan de conservación documental, a la par del Programa de Gestión Documental, orientando a la entidad en la puesta en marcha de estrategias, partiendo de la creación de formatos y herramientas de control que tiendan al aseguramiento y preservación de la información.

Para llevar a cabo de manera idónea la conservación de los documentos se deben garantizar unas condiciones mínimas que incluyen el suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Para el almacenamiento de documentos se guardarán sistemáticamente en espacios y unidades de conservación apropiadas. La conservación de documentos depende de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual incluirá:

- Diagnóstico integral de archivos.

²² Es 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 40 de 51

- Sensibilización sobre la importancia de la documentación.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implementación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.
- Implementación de Sistema Integrado de Conservación.
- Programa de Capacitación sobre Conservación preventiva.

15. VALORACIÓN.

La valoración documental es un proceso permanente por medio del cual se establecen los valores primarios y secundarios de la documentación generada por una entidad, de esta forma se determinan sus tiempos de retención y disposición final. Para llevar a cabo una adecuada valoración es necesario:

- Actualizar las TRD.
- Elaborar las TVD.
- Implementar permanentemente las TRD y TVD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 41 de 51

16. ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS

- En el depósito de archivo central no se cuenta con medidas de mitigación de riesgos, tales como detectores de humo, deshumidificadores, etc.
- Al no existir Sistema Integrado de Conservación – SIC, no se lleva un control eficaz de las fumigaciones realizadas sobre la documentación.
- Por lo general, el depósito de archivo central cuenta con herramientas aceptables, aunque no óptimas.
- Es menester la elaboración y aplicación del Sistema Integrado de Conservación y todos sus planes para así mitigar riesgos sobre la documentación y preservarla de la mejor manera.
- La entidad debe regular las transferencias documentales primarias, cumpliendo con su plan de transferencias documentales primarias y las TRD.
- La entidad debe formalizar su archivo histórico en las mejores condiciones locativas para la conservación de su patrimonio documental.

17. PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- Diagnóstico integral en los archivos de gestión y central.
- Formalización del archivo histórico de la entidad.
- Destinación de recursos humanos y económicos para la formalización del archivo histórico en una locación que cumpla con los requisitos estructurales y ambientales de que habla el acuerdo 049 de 2000.
- Identificación e intervención de posibles fondos acumulados.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- Actualización de TRD cada vez que ocurra alguna de las situaciones enunciadas en el artículo 25 del Acuerdo (AGN) 004 de 2019.
- Capacitaciones periódicas a los funcionarios y contratistas de la entidad, en temas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 42 de 51

referentes a la organización de archivos.

- Elaboración y actualización de los Inventario documentales de Archivos de Gestión, Central e Histórico
- Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Mejora continua mediante la actualización de los procedimientos de búsqueda documental.
- Realización de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD.

18. PROYECTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se exponen aspectos técnicos y administrativos necesarios para la intervención archivística que debe realizar el CANAL TRO, para dar cumplimiento cabal a la Ley General de Archivos.

Identificación de fondos acumulados²³: La identificación de posibles fondos acumulados y la organización de los mismos constituye una labor de enorme importancia ya que su consecución ayuda a acceder a los documentos de manera eficaz y oportuna, en pro del derecho de la ciudadanía a la consulta de la información.

²³ Normatividad asociada:

- Acuerdo 002 de 2004. Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 005 de 2013. “Por el cual se establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 002 de 2014. “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”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 43 de 51

Los documentos generados por las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas constituyen parte del patrimonio cultural de la nación, son fuente y soporte de la memoria histórica e institucional, así, el canal está en la obligación de velar por la debida organización de sus fondos acumulados, evitando, además, la conformación de otros.

Actualización de las Tablas de Retención Documental: Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La actualización, aprobación por parte del comité de gestión y desempeño institucional, y la evaluación y convalidación de este instrumento archivístico por parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander, fue llevada a cabo recientemente, al tenor del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.

Las Tablas de Retención Documental y la memoria descriptiva del proceso de su elaboración serán divulgadas e implementadas en toda la entidad. Es necesario que las TRD sean actualizadas o ajustadas cada vez que se cumpla alguno de los casos que menciona el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, que son:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 44 de 51

Las TRD son importantes para la administración porque facilitan el manejo de la información, optimizan los servicios de consulta y acceso a la información, facilitan el control de los documentos, garantizan la conservación de los documentos dotados de valores secundarios o permanentes, ayudan al flujo de la documentación mediante la realización de transferencias documentales al archivo central e histórico, permiten eliminar aquella documentación que pierde sus valores primarios y no cuenta con valores secundarios, etc.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: La directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012, cuyo asunto fue “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” sentó las bases para la reducción del uso del papel, garantizando que los documentos electrónicos de archivos que se produzcan dentro de las entidades sean tramitados y conservados acorde con las Tablas de Retención Documental, aplicando los principios archivísticos, y dando la respectiva disposición final.

El proceso de gestión documental es transversal a todo el CANAL TRO, su participación en la producción documental (independientemente de su soporte) es de vital importancia, asesorando en todos los aspectos necesarios, y emitiendo los conceptos y puntos de vista que se requieran para la ejecución de cualquier plan en esta materia.

La llamada política de cero papel tiende a la incorporación e integración de nuevas tecnologías en la gestión documental, de forma que se reduzca el volumen de documentación en soporte papel. Sin embargo, la implementación de un SGDEA es un arduo proceso que debe tener en cuenta la coexistencia con soportes tradicionalmente utilizados, como es el papel, pues su manejo también está delimitado por la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y por las normas internacionales. En consonancia con esto, el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura indica que los documentos electrónicos y toda la información que contienen debe ser dispuesta tomando como base las TRD y las TVD de las entidades, ejecutándose también desde la unidad de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 45 de 51

correspondencia (ventanilla única). Al respecto, el Acuerdo 060 de 2001 señala que *“las unidades de correspondencia deben recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos”*, en suma, la ventanilla única constituye el canal de atención y relación con la ciudadanía, dando cumplimiento al principio de celeridad de la administración pública, según el cual las entidades deben *“impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”*. La puesta en marcha de nuevas tecnologías no asegura per se una mayor eficiencia, es necesario delimitar el uso, control y responsables para cumplir con los objetivos.

Implementar un SGDEA redundará en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, específicamente en cuanto a documentos electrónicos de archivo, cumpliendo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y con el ciclo vital que contempla su paso por el archivo de gestión, central e histórico, de manera que es necesario realizar estudios exhaustivos y diagnósticos del estado de los documentos electrónicos y aplicativos utilizados por la entidad, para saber y establecer cuáles series pertenecientes a las TRD deberán seguirse produciendo en soporte papel (por ejemplo: Historias laborales, contratos, nóminas, auditorías internas, procesos jurídicos) debido al riesgo que puede implicar producirlas solo de manera electrónica. Nos permitimos recordar que la documentación histórica que sea reproducida por otros medios tecnológicos (como la digitalización) debe ser conservada en su soporte original. La digitalización en ningún caso significará la destrucción del soporte papel.

La implementación de un SGDEA implica también identificar aquellos documentos de apoyo que no necesitan ser tenidos en soporte físico dadas sus características, e identificar aquellos casos de duplicidad con el fin de evitarla, contribuyendo a la ejecución de lo

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 46 de 51

dispuesto en el Decreto Ley 2106 de 2019 por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos o Ley Anti trámite.

A continuación, nos permitimos exponer las disposiciones señaladas en el artículo 23 del Decreto 2609 de 2012 del ministerio de cultura, sobre las características que deben tener los documentos electrónicos para garantizar su legalidad:

“Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibi-lidad de los documentos.”²⁴

Los documentos que serán generados de manera electrónica por el CANAL TRO, una vez se implemente un SGDEA, cumplirán con los elementos esenciales, que son: autenticidad,

²⁴ En: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 47 de 51

integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, así se garantizará que estos documentos cuenten con valor probatorio.

El canal TRO cuenta actualmente con SAFIX, SOFTLAND, VSN Explorer, e IBOPE Kantar Media, para la producción de documentación de manera electrónica. A momento de la implementación del SGDEA, se requerirá un software capaz de integrar todos los anteriores, automatizando de manera eficiente la gestión documental basado en principios y criterios archivísticos que garanticen un control, gestión y conservación de los documentos.

Para avanzar en la implementación de un SGDEA se debe contar con el apoyo permanente de la gerencia y los jefes de todas las oficinas productoras de documentación, para así alimentar una cultura archivística tendiente a la reducción del uso del soporte papel, lo cual implicará jornadas de capacitación, e incentivos.

19. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD se implementa de manera articulada con otros planes, como por ejemplo el PINAR, en el cual se enmarcan los cronogramas de ejecución de actividades específicas en el plazo inmediato, en el mediano y en el largo plazo también

19.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

El Programa de Gestión Documental – PGD se debe complementar con programas específicos, dichos programas deben tender a orientar en el tratamiento de todos los tipos de documentación que produce el CANAL, tanto en documentos físicos como electrónicos, además de los medios utilizados para su gestión.

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: Este programa se realizará con apoyo de las oficinas de planeación y mejoramiento continuo. La idea es poder diligenciar y gestionar los documentos sin que sean impresos y digitalizados, acorde con la caracterización de los procesos y procedimientos del SIGC.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 48 de 51

Programa de Documentos Vitales o Esenciales: Los documentos vitales *“son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.”* Para su formulación y ejecución se tendrá siempre presente la disposición final anotada en las TRD, y los procedimientos, planes y estrategias del SIC.

Programa de Archivos Descentralizados: El CANAL TRO es una entidad asociativa de Derecho Público del Orden Departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyo acervo documental reposa tanto en los archivos de gestión de cada dependencia, como en el archivo central de la entidad, de manera que no recibe en custodia archivos de dependencias o entes externos.

Programa de Reprografía: La entidad digitaliza documentos, aunque esta digitalización se realiza con fines de consulta, y no como ejecución de la disposición final anotada en Tablas de Valoración Documental. En este orden de ideas, la digitalización, en lo sucesivo, deberá ser ajustada tomando como base las especificaciones técnicas definidas en el Programa de Gestión Documental.

Programa de Documentos Especiales: La entidad cuenta con información generada en otros soportes (VHS, Minidv, betacam, DVD, UMATIC) los cuales se encuentran constantemente sometidos a procesos de migración, de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en las TRD, desde la oficina de archivo audiovisual.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación: El Programa de Gestión Documental debe ser articulado con el Plan Institucional de Capacitación en materia de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 49 de 51

gestión documental, el cual contemplará la realización de al menos una (1) jornada de capacitación, por semestre, que involucre a todos los funcionarios y contratistas.

Programa de Auditoría y Control: El proceso de gestión documental como responsable de la ejecución del PGD programará auditorías para el seguimiento de su implementación, al menos una (1) vez al año, para ello se articularán dichas auditorías dentro de las realizadas por control interno.

Programa Integrado de Conservación: El programa integrado de conservación de documentos debe centralizar los criterios a tener en cuenta para llevar a cabo la intervención física de los documentos, de esta forma se contralarán y asegurarán las condiciones adecuadas de integridad de los soportes de almacenamiento, protegiendo la información que contienen, y la salud de aquellas personas que los solicitan.

20. ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD involucra a cada una de las oficinas productoras, sus funcionarios y contratistas, que serán parte vital, y responsables de toda la documentación producida y/o recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca la documentación, conservada ya sea en documentos de archivo físicos y electrónicos, sistemas de mensajería electrónica, portales intranet y extranet, sistemas de bases de datos, discos duros, servidores, cintas o medios de video y audio ya sea análogo o digital, tecnologías en la nube, etc.

El CANAL TRO velará por la elaboración y/o actualización de los formatos e instrumentos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 50 de 51

- a) Tablas de Retención Documental – TRD.
- b) Tablas de Valoración Documental – TVD.
- c) Tablas de Control de Acceso.
- d) Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- e) Programa de Gestión Documental – PGD.
- f) Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- g) Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- h) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ SGDEA.
- i) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.
- j) Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- k) Mapas de procesos.
- l) Manuales de funciones.

El presente PGD será aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del CANAL TRO, su implementación, control y seguimiento será responsabilidad del proceso de gestión documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Finalmente, el PGD será armonizado con el sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Norma ISO 9001-2015 y el Decreto 1499 de 2017. Así, el sistema integrado de gestión se basa en la interacción de todos sus procesos, constituyendo una herramienta que permite dirigir, controlar y evaluar el desempeño administrativo de cada entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: A-GD-PR-01
		Versión: 01
		Fecha: 3-05-2023
		Página 51 de 51

21. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión inicial del programa	3-05-2023

Elaboró	Aprobó
Líder del proceso de Archivo documental	Comité de Gestión y desempeño Institucional