



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2024-2027

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Yohana Andrea Guerra Líder de Gestión Documental Contratista	Marisela Tamayo Henao Subdirectora Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 20 del 12 de diciembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción	4
1.2 Alcance.....	5
1.3 Público al cual está dirigido	5
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 Planeación	12
2.2 Producción	14
2.3 Gestión y trámite.....	16
2.4 Organización	19
2.5 Transferencia.....	20
2.6 Disposición de documentos	21
2.7 Preservación a largo plazo	22
2.8 Valoración.....	24
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	25
3.1 Fase de elaboración.....	25
3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	25
3.3 Fase de seguimiento y control	25
3.4 Fase de mejora	26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	26
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales	27
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	27
4.4 Programa de documentos especiales.....	28
4.5 Programa de reprografía	28
4.6 Programa de formación y capacitación	29
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	29
6. CRONOGRAMA UNIFICADO	30



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Requerimientos normativos	7
Tabla 2 Requerimientos administrativos	9
Tabla 3 Requerimientos tecnológicos.....	11
Tabla 4 Tipos de requisitos	12
Tabla 5 Matriz de planeación.....	14
Tabla 6 Matriz de producción	16
Tabla 7 Matriz de gestión y trámite.....	18
Tabla 8 Matriz de organización.....	20
Tabla 9 Matriz de transferencia	21
Tabla 10 Matriz de disposición final	22
Tabla 11 Matriz de preservación a largo plazo.....	23
Tabla 12 Matriz de valoración.....	24
Tabla 13 Matriz de programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	26
Tabla 14 Matriz programa de documentos vitales o esenciales.....	27
Tabla 15 Matriz programa de gestión de documentos electrónicos	27
Tabla 16 Matriz programa de documentos especiales	28
Tabla 17 Matriz programa de reprografía	28
Tabla 18 Matriz programa de formación y capacitación.....	29

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como el Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo proyectos y actividades encaminadas al desarrollo de los procesos de la gestión documental con el fin de planificar, procesar y organizar la documentación que es producida y recibida, desde su origen, hasta su destino final, de manera que permita el uso, acceso, conservación y preservación.

Para la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, El Programa de Gestión Documental se constituye, además, en una herramienta que permite fortalecer la función archivística y dar cumplimiento a los requisitos normativos exigidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el Decreto 1080 de 2015 y como parte de los instrumentos de gestión de Información pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014.

Adicional, el programa permitirá establecer una línea de acción que se vinculará con la misión, visión y metas estratégicas para la vigencia del periodo 2024-2027, asegurando la integridad, disponibilidad, usabilidad, y fiabilidad de los documentos, de manera que sirvan como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que den soporte a la continuidad de las actividades misionales y a las decisiones tomadas en el Canal.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental se desarrollará a partir de tres problemáticas identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos: La documentación de los ocho procesos de la Gestión Documental y elaboración de los seis Programas Específicos, implementación de dichos procesos y programas y el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivos. En estos procesos estarán incluidas las etapas de la gestión de documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad y utilización de nuevas tecnologías.

Será transversal a todas las áreas, sistemas, procesos, archivos de gestión, central e histórico, a toda la documentación que es producida o recibida en cualquiera que sea su soporte.

1.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental se constituye como uno de los instrumentos archivísticos aplicable a todas las áreas, procesos, procedimientos, funcionarios, empleados en misión y contratistas del Canal.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

El Canal cuenta con una matriz normativa actualizada con corte al año 2023 y que regula el desarrollo y cumplimiento el Programa de Gestión Documental.

Dicha matriz puede ser consultada en la página web del canal

<https://transparencia.telemedellin.tv/informacion-general-de-la-entidad/normatividad/>

Sin embargo, se tuvo en cuenta los principales referentes normativos:

NORMA	CONSIDERANDO
Acuerdo 011 DE 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
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 de 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
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 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Decreto 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
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 y se dictan otras disposiciones
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.
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 06 DE 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
Acuerdo 07 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 03 DE 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 02 DE 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

Tabla 1 Requerimientos normativos

1.4.2 Económicos

El Canal cuenta con un presupuesto para cada vigencia, dispuesto desde la Alcaldía de Medellín, de manera que permite dar cumplimiento a las estrategias planteadas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y de los programas específicos. De acuerdo con el presupuesto asignado y el Plan Anual de Adquisiciones establecido para cada anualidad se ejecutarán los proyectos a corto, mediano y largo plazo.

1.4.3 Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Canal cuenta con instancias, que se encargan de ejecutar, asesorar, aprobar e impulsar los proyectos definidos.

Grupo	Integrantes	Funciones
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Secretario general • Jefe de control interno • Director de tecnología e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad. 2. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la

	<ul style="list-style-type: none"> • Director de planeación • Director de Contenidos y distribución • Director de producción • Director de relaciones corporativas • Director de agencia TM • Jefe de gestión humana • Líder de gestión documental 	<p>entidad, para su convalidación ante el consejo departamental o Distrital de Archivo.</p> <p>3. Adelantar estudios técnicos tendientes a la modernización Archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.</p>
Dirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) administrativo (a) y financiero (a) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos. 2. Suministrar los recursos necesarios para la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos.
Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y evaluar los procesos e instrumentos archivísticos
Dirección de Tecnología e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Tecnología e Innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia. 3. Promover procesos de innovación en materia de preservación digital, buscando la competitividad y avance tecnológico.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la correcta implementación de los procesos de gestión documental haciendo seguimiento y control al cumplimiento de los procesos establecidos en las herramientas e instrumentos archivísticos. 2. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditorias internas y externas.

Equipo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de Gestión Documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de gestión documental 2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los procesos e instrumentos archivísticos 3. Asistir a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Realizar los informes que en materia administrativa y Archivística que se requiera.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las labores operativas de los técnicos administrativos de archivo. 2. Hacer seguimiento a los instrumentos de control relacionados con el proceso. 3. Elaborar los informes requeridos sobre el avance en los procesos de gestión documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos administrativos de archivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas tendientes a los procesos de gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final de la documentación que es recibida y custodiada en el archivo central.

Tabla 2 Requerimientos administrativos

1.4.4 Tecnológicos

Actualmente, el Canal se encuentra en un proceso de transformación digital y está llevando a cabo proyectos que permiten incorporar nuevas tecnologías que permitan mayor eficacia, eficiencia administrativa, contribuya con la transparencia de la gestión y se vincule con la iniciativa de cero papel.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se cuenta con los siguientes recursos:

TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN CON PROCESOS
SOFTWARE	HARDWARE		
ADMINDOC - SIGDOC		Gestor documental, gestor de imágenes, almacenamiento, trámite y Workflow.	Producción
			Gestión y trámite
			Organización
			Transferencia
			Preservación a largo plazo
PostgreSql			
	Equipos de cómputo (6)	Fabricante DELL Modelo: OPTIPLEX 3000 Procesador 12th gen INTEL CORE I5 12500 I5 8500@ 3.00 GHZ 3.00 GHZ- 4.60 GHZ Procesador: 18 MB Fecha de lanzamiento: Q1':2022. Disco duro SSD: M.2: 256 GB Memoria Ram:16 GB Sistema operativo: Windows 11	Producción
			Gestión y trámite
			Organización
			Transferencia
			Disposición final
	Escáner (2)	FUJITSU 7180-8190	Gestión y trámite
			Organización
			Disposición final

	Trituradora de papel	DAHLE	Disposición final
--	----------------------	-------	-------------------

Tabla 3 Requerimientos tecnológicos

1.4.5 Gestión del cambio

El Canal formulará acciones orientadas a que los funcionarios, empleados en misión, contratistas y proveedores, se integren a las dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas, así como el uso y adopción de las tecnologías de la información y la comunicación.

Dentro de estas acciones se encuentra enmarcado todo un plan de capacitación el cual estará enfocado en los procesos de gestión y trámite, organización y transferencia y en el uso de la plataforma de gestión documental que permitirá alinear las pautas y directrices establecidas en el marco de la gestión documental con el fin de lograr resultados eficaces en la implementación de instrumentos y procesos archivísticos

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental, *“contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la empresa en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta”*, Su implementación se regulará y normalizará mediante procedimientos, guías, Instructivos, manuales, circulares y resoluciones que el Canal considere pertinente.

Los procesos del Programa de Gestión Documental están enmarcados y fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano; ; por tanto las estrategias de formulación e

implementación que se llevarán a cabo en cada uno de los procesos son producto del análisis de la necesidad del Canal, requerimientos normativos, administrativo técnico archivístico, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información.

Para determinar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se tuvieron en cuenta unos requisitos generales y transversales categorizados de la siguiente manera:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tiene los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya soluciones interviene un importante componente tecnológico	

Tabla 4 Tipos de requisitos

2.1 Planeación

“Contiene 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. La planeación documental, comprende la creación, el diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

El Canal actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Política de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventario Único Documental

Para fortalecer este proceso es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Administración documental	Elaborar el procedimiento de planeación	X		X		X		
	Actualizar la caracterización del proceso de Gestión Documental	X		X		X		
	Elaborar, implementar y mantener los instrumentos archivísticos aplicables al Canal según los requerimientos normativos	X	X	X		X	X	X
	Elaborar e implementar los instrumentos de gestión de información pública	X	X	X			X	
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X			X	X	
	Alinear la política de gestión documental con la política de seguridad de la información	X	X				X	
	Integrar la política de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua, tales como, análisis de los riesgos, implementación de estrategias de migración, diseño de perfiles de consulta	X	X				X	
	Definir estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental	X		X	X	X		
	Actualización de la matriz de riesgos	X	X			X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Validar los documentos que se producen o se reciben en el canal, definir forma, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados	X		X		X		
	Identificar formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos y establecer directrices para su uso	X			X		X	
	Revisar el uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD, los documentos de apoyo deben acogerse a los criterios establecidos por la División de Gestión Documental	X		X		X		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X		X		X		
	Diseño de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.	X		X		X		
	Realizar la revisión del Listado maestro de documentos de la entidad con el fin de controlar la producción documental y su conservación	X	X			X		
Asignación de metadatos	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X			X			
	Realizar análisis frente al cumplimiento de la totalidad de requisitos para la gestión electrónica de documentos con relación al Modelo y los demás desarrollos que se requieran para su mejora		X		X	X		

Tabla 5 Matriz de planeación

2.2 Producción

“Incluye todas 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”.

El Canal estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados mediante el Sistema de Gestión de Calidad, esto teniendo en cuenta las normas aplicables y las pautas sobre identidad de marca del Canal.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para fortalecer este proceso es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Estructura de los documentos	Elaborar el procedimiento de producción	X		X		X		
	Cargar las plantillas para los formatos establecidos en el SGC	X	X	X		X		
	Aplicar las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado	X		X		X		
	Elaborar los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo en especial los planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X		X		
Forma de producción o ingreso	Aplicar las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X			X	X		
	Elaborar los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales	X		X			X	
	Realizar seguimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X		X		X		

Tabla 6 Matriz de producción

2.3 Gestión y trámite



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“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.”

El Canal cuenta con un sistema de información que permite gestionar desde el Archivo Central, el trámite de comunicaciones recibidas, enviadas e internas, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa. Esta plataforma también permite el repositorio de imágenes y la creación de expedientes, el control de préstamos documentales para la atención a las consultas y el seguimiento a los trámites que surtan los documentos.

Para fortalecer este proceso es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Registro de documentos	Crear mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X		X	X	X		
	Verificar el cumplimiento en el cargue de los documentos en los expedientes electrónicos			X	X	X		
	Garantizar la distribución interna y externa de los documentos en medio electrónico y físico	X		X	X			X
	Gestionar los accesos a los expedientes electrónicos e información de SIGDOC	X			X		X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acceso y disponibilidad	Establecer mecanismos para disminuir los préstamos documentales físicos y promulgar la consulta digital	X		X	X			
Control y seguimiento	Realizar seguimiento a la trazabilidad de los tramites que requieren respuesta	X	X	X			X	X

Tabla 7 Matriz de gestión y trámite



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.4 Organización

“El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia y teniendo como base principal las Tablas de Retención Documental.

Para garantizar la implementación de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Clasificación	Clasificar los documentos de archivo, físicos y electrónicos del Canal en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X		X		X	X	
	Clasificar los documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido y características de la información y lo establecido en el CCD y TRD	X		X		X	X	
Ordenación	Ordenar los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se origina y realizando la respectiva foliación.	X		X		X	X	
	Organizar los expedientes híbridos, implementando la hoja de control cruzado, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros, según corresponda.	X		X		X	X	
	Elaborar y actualizar las Hoja de Control y/o el Índice Electrónico para expedientes, de tal manera que se garantice su integridad.	X		X	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Establecer los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X		X	X	
	Cambiar unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo	X		X			X	X	
	Articular los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X		X			X	X	
	Cerrar el expediente o unidad documental simple físico o electrónico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X		X			X	X	X
	Realizar la descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados	X		X			X	X	
Descripción	Elaborar, actualizar y publicar los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y	X	X	X			X	X	X

Tabla 8 Matriz de organización

2.5 Transferencia

“Conjunto de operaciones adoptadas por el Canal para transferir los documentos durante las fases de archivo teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y la disposición final”.

En el caso de los documentos electrónicos se debe tener en cuenta los tipos de formatos, la migración, refreshing, emulación o conversión

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
-------------------	-------------	-------------------	-----------



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Programación y preparación	Elaborar el plan anual de transferencias	X		X		X	X	X
	Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir	X		X		X		
	Definir y aplicar lineamientos para la transferencias Primarias electrónicas	X		X		X		
Validación	Recibir y cotejar los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias	X		X		X		
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X		X	
Control y metadatos	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X			X			
	Validar y ajustar el inventario documental del archivo central	X		X		X	X	

Tabla 9 Matriz de transferencia

2.6 Disposición de documentos

“Es el proceso resultante de la valoración, donde se definen si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”.

Se lleva a cabo según lo estipulado en las tablas de retención documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Directrices generales	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD apoyados en el procedimiento de disposición final de documentos	X		X		X		
	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización	X	X	X		X		
	Definir los métodos, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final	X	X	X			X	
Selección/digitalización/eliminación	Aplicar el proceso de selección, de la técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran	X		X		X	X	X
	Aplicar la técnica de reprográfica indicada, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X		X		X	X	X

Tabla 10 Matriz de disposición final

2.7 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”

El programa de preservación a largo plazo se vincula con el Sistema Integrado de Conservación Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación.	X		X		X		
	Elaborar un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X	X	X	X		X	
	Realizar copias de seguridad periódicamente de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X	X	X	X
	Migrar los documentos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo	X		X			X	X
	Adecuar la Infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los archivos de gestión, central e histórico	X		X	X		X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, mediante lo siguiente: Normalizar los niveles de acceso a la información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.	X			X		X	
	Verificar de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X		X	X		X	
Requisitos para la preservación y conservación.	Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X		X	X			X
	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta	X		X	X			X
	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X		X	X			X

Tabla 11 Matriz de preservación a largo plazo



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.8 Valoración

“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”

En la valoración se lleva a cabo la labor intelectual de identificar los valores primarios y secundarios para poder definir la disposición final de los documentos.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
Directrices generales	Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas. Actualización TRD.	X		X			X	
Fondos acumulados	Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental	X		X			X	

Tabla 12 Matriz de valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental se integra con la Política de Gestión Documental, la cual declara “ *La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad archivística y adoptar las mejores prácticas para la gestión de la información, implementando los instrumentos archivísticos, garantizando la integridad, disponibilidad y acceso; fundamentado en los principios orientadores de eficiencia, transparencia, medio ambiente, cultura archivística e interoperabilidad tecnológica*”, a su vez, está alineado en la planeación archivística del Canal a través del Pinar y se desarrolla a través de las siguientes fases:

3.1 Fase de elaboración

La construcción del Programa de Gestión Documental se basó en los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió conocer el estado actual de los procesos de la gestión documental del Canal, los aspectos de la infraestructura física y electrónica y se identificaron los aspectos críticos que permitieron plantear las actividades para cada uno de los procesos y para los programas especiales.

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Desarrollo de las actividades propuestas en cada uno de los procesos y programas especiales.
- Difusión de las actividades a través de los canales de comunicación

3.3 Fase de seguimiento y control

En esta fase se deben realizar actividades de revisión y valoración de la gestión, ejecución de las actividades planteadas para los procesos y para los programas especiales, para ello se debe:

- Establecer indicadores de gestión

- Verificar el cumplimiento del cronograma.
- Realizar auditorías a la implementación de los procesos y programas específicos.

3.4 Fase de mejora

Como parte del resultado de las actividades de la fase de seguimiento y control, establecer las acciones de mejora que garantice la continuidad de la implementación del Programa de Gestión Documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa busca identificar en qué procesos o procedimientos del Canal puede aplicarse la elaboración de documentos electrónicos de archivos basados en formas y formularios electrónicos implementados desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y regulados desde las Tablas de Retención Documental y en concordancia con Planeación en el Listado maestro de documentos.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> • Confrontación del listado maestro de documentos frente a la matriz de las Tablas de Retención Documental. 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico en cuanto a la producción interna, las formas y los formatos de los documentos electrónicos. 	Diagnóstico	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar los formatos, formularios y formas necesarios al sistema de gestión de documentos electrónicos de documentos de archivos. 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la producción documental a través del listado maestro de documentos del SGC 	Matriz	N/A

Tabla 13 Matriz de programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Mediante este programa se garantiza la protección y conservación de los documentos vitales y/o esenciales debido a su nivel de importancia para el funcionamiento del canal.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la identificación de los documentos vitales y esenciales de acuerdo con la matriz de documentos establecidos en las tablas de retención documental 	Listado de documentos vitales o esenciales.	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Definir y diseñar estrategias de preservación de documentos vitales 	Evidencias	N/A

Tabla 14 Matriz programa de documentos vitales o esenciales

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa busca incorporar estrategias que garanticen la integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos electrónicos durante su ciclo vital, garantizando el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos del Canal así como también el fomento de la iniciativa cero papel.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los procesos y procedimientos que pueden ser moldeados a partir del sistema de gestión de documentos electrónicos 	Mapa de procesos	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Definir flujos de trabajo para mejorar los procesos y procedimientos establecidos 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Implementar estrategias de cero papel 	Evidencias	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Promover el uso de la herramienta entre los funcionarios del canal 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Adecuar la herramienta de manera que permita darle el uso adecuado y que cumpla con los requerimientos de un SGDEA 	N/A	N/A

Tabla 15 Matriz programa de gestión de documentos electrónicos

4.4 Programa de documentos especiales

El programa de documentos especiales brinda lineamientos sobre la gestión de los documentos de archivo que contienen características no convencionales y requieren tratamientos archivístico diferente, algunos de ellos son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar la información contenida en los mismos.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos especiales y el tipo de formato 	Matriz de documentos especiales	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Establecer métodos de consulta, recuperación y acceso para este tipo de documentos 	Procedimiento de gestión y trámite	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Establecer las estrategias que garanticen la conservación y preservación de los formatos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental 	Sistema de Conservación Documental	N/A

Tabla 16 Matriz programa de documentos especiales

4.5 Programa de reprografía

Este programa normaliza el proceso de digitalización, impresión y reproducción de los documentos producidos y reproducidos en el Canal con el fin de garantizar la conservación, acceso, uso y memoria institucional de manera confiable, segura durante todo el ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta la normatividad archivística.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de digitalización 	Procedimiento	Número de expedientes digitalizados mensualmente
<ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas de impresión y reproducción de documentos 	Política	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Alinear el programa con la iniciativa de cero papel 	N/A	N/A

Tabla 17 Matriz programa de reprografía

4.6 Programa de formación y capacitación

Este programa permite capacitar a todos los funcionarios, empleados en misión y/o contratistas de las diferentes direcciones del canal sobre cada uno de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el marco de la Gestión Documental de manera que facilite la implementación de estrategias y la ejecución de las diferentes actividades encaminadas a la consecución de los objetivos establecidos en cada uno de los planes, programas y proyectos definidos en el marco del Sistema y el fortalecimiento de la función archivística.

Actividades	Entregable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Identificar el grupo focal para llevar a cabo el ciclo de capacitaciones 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Establecer cronograma de capacitación 	Cronograma	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Realizar jornadas de capacitación sobre los instrumentos y procesos implementados. 	Material de capacitación y listado de asistencia	Número de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Realizar piezas que se difundan a través de los canales de comunicación para dar a conocer los cambios que se vayan ejecutando en materia de gestión documental. 	Piezas comunicacionales	N/A
<ul style="list-style-type: none"> En compañía del área de Gestión Humana diseñar estrategias que permitan fortalecer los conocimientos del equipo de gestión documental . 	N/A	N/A

Tabla 18 Matriz programa de formación y capacitación

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La Política de Gestión Documental está articulada con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se vincula a la planeación estratégica del Canal fortaleciendo la función archivística desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental y los programas especiales, están alineadas a las necesidades propias de la Entidad

y tienen como finalidad fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión mediante la actualización de la documentación de los Procesos Estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá aumentar el conocimiento de la producción documental en soportes físicos, la producción de documentos electrónicos de archivo y los flujos documentales que se generan en cada proceso.

6. CRONOGRAMA UNIFICADO

ASPECTOS		Tiempo de ejecución		
		Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
		2024	2025-2026	2027
Procesos	Planeación			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia			
	Disposición			
	Preservación			
	Valoración			
Programas específicos	Normalización de formas y formularios electrónicos			
	Documentos vitales o esenciales			
	Documentos electrónicos			
	Documentos especiales			
	Reprografía			
	Formación y capacitación			