

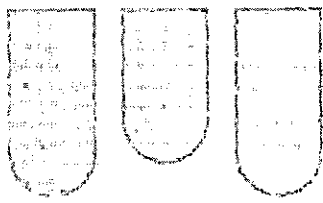
RESOLUCIÓN No 00053

"Por medio de la cual se actualiza La Política de Gestión Documental de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín"

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

- A. Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su artículo 3, define la gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- B. Que el Decreto 2609 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos, parcialmente en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado ", determina en su artículo 8, que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos expresados en la norma.
- C. Que La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia, establece en su artículo 16 que los archivos en su carácter de centros de información institucional que contribuye tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.
- D. Que la Circular Externa N° 001 del 2014 expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la



Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

- E.** Que el Decreto 1080 de 2015 “ Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, establece en el artículo 2.8.2.5.8 como instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas: La Política de Gestión Documental, El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), La Tabla de Retención Documental (TRD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), El Inventario Documental, Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Los Bancos Terminológicos, Los Mapas de Procesos y Las Tablas de Control de Acceso.
- F.** Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín,

RESUELVE:

PRIMERO: Actualizar la Política de Gestión Documental de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

SEGUNDO: La Política de Gestión Documental del Canal, se regulará conforme a los siguientes lineamientos

Ámbito de aplicación.



La Política de Gestión Documental será transversal a todos los procesos, sistemas y a toda la información producida y recibida en el Canal, y debe ser aplicada por todos los funcionarios y empleados en misión del canal.

Objetivo.

Orientar de manera clara, precisa y coherente los planes, programas y proyectos establecidos para la gestión de documentos, basados en las metodologías definidas para el Archivo General de la Nación.

Formulación de la política.

La política fue construida desde cinco frentes con incidencia directa en su implementación:

- **Estratégico**

La Gerencia, en concordancia con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Equipo de Gestión Documental diseñaran y ejecutaran las estrategias que propendan por la planeación, desarrollo, cumplimiento, seguimiento y evaluación de la función archivística, de manera que la gestión documental se integre con los demás procesos, políticas y sistemas del canal.

- **Administración de archivo**

El proceso de Gestión Documental incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en el Canal, como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello se elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

- **Documental**

El Canal dará cumplimiento a la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; llevando a cabo la ejecución de planes, programas y proyectos donde se desarrollen estrategias enfocadas al cumplimiento del ciclo vital del documento, implementación de instrumentos archivísticos.

TeleMEDELLÍN



procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua, procesos y flujos documentales, infraestructura adecuada para la conservación de la documentación, teniendo en cuenta el tema de recursos y presupuesto.

- **Tecnológico**

El Canal se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la iniciativa de "cero papel".

- **Cultural**

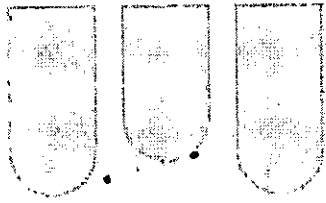
Está enfocado hacia el compromiso del Canal por capacitar a sus funcionarios y contratistas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información, desde el momento de creación y recepción hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

TERCERO: Declaración de política.

"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".

CUARTO: El Canal velará por el cumplimiento de la Política de Gestión de documentos, mediante la formulación, el diseño y la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, teniendo como referente el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

QUINTO. Ordenar a partir de la firma de la presente resolución, la divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental



SEXTO. Publicar la Política de Gestión Documental en la página web del Canal.

SÉPTIMO: La Dirección Administrativa y Financiera se encargará de realizar las actualizaciones correspondientes a la Política de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades y realidad del Canal

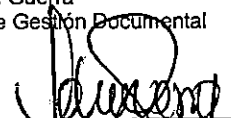
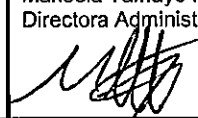


La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los 14 días del mes de marzo de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN DAVID USUGA MUÑOZ
GERENTE TELEMEDELLÍN

Los abajo firmantes declaramos que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró: Yohana Guerra Líder de Gestión Documental 	Revisó: Marisela Tamayo Henao Directora Administrativa y Financiera 	Visto bueno jurídico: Natalia Jiménez Pérez Secretaria General  
--	---	--