

CIRCULAR 02

Medellín, 13 de enero de 2026

PARA: Gerencia, Secretaria General, Jefatura de Control Interno, Dirección de Tecnología e Innovación, Dirección de Producción, Dirección de Contenidos y Distribución, Dirección de Planeación, Agencia TM, Dirección de Relaciones Corporativas.

ASUNTO: Transferencias documentales al Archivo Central

Cordial saludo

En cumplimiento de los requerimientos normativos y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística, se establece el cronograma para llevar a cabo durante el 2026 las transferencias documentales al Archivo Central.

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual se remite la documentación física o electrónica producida, recibida o gestionada en cada uno de los archivos de gestión u oficinas hacia el archivo central, con el fin de realizar el proceso de integración, valoración, disposición final y cargue en la plataforma SIGDOCS.

Si por alguna razón un área no puede enviar la transferencia en la fecha señalada, deberá esperar hasta la fecha siguiente para remitir la documentación.

Para llevar a cabo el proceso es necesario tener en cuenta el procedimiento de **Organización Documental PR-AF-AC-03** y el procedimiento de **Transferencia Documental PR-AF-AC-07** en los cuales se encuentran estipuladas las condiciones para llevar a cabo el proceso, estos pueden ser consultados en:

[\\alpha\calidad\1. Procesos Teledellin\8. Gestión Administrativa y Financiera\2. Procedimientos\Gestión Documental\PR-AF-AC-03 Organización documental.doc](#)

[\\alpha\calidad\1. Procesos Teledellin\8. Gestión Administrativa y Financiera\2. Procedimientos\Gestión Documental\PR-AF-GD-07 Transferencia de documentos.doc](#)

@teledellin



Podrán solicitar asesorías al equipo de Gestión Documental, al correo: archivo@telemedellin.tv en caso de tener dudas sobre los procedimientos mencionados.

Las asesorías deben ser solicitadas antes de la fecha programada para la transferencia

Gestión Documental solo recibirá la documentación que cumpla con los parámetros establecidos en dichos procedimientos

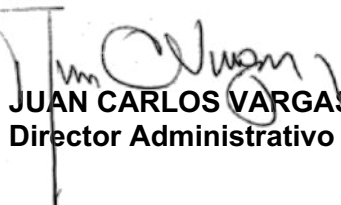
Nota: Las actas que se producen en función de los Comités Reglamentarios tales como:

- Asamblea
- Junta Directiva
- Comité de Gerencia
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité de Conciliación
- Comité Interno de Contratación
- Comité de Coordinación de Control Interno
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Convivencia
- Comité de Sostenibilidad Contable

Deberán ser transferidas al archivo central una vez se realice el trámite de firmas, no se tendrá en cuenta el cronograma para su recepción, dada la importancia y la necesidad de cargar la documentación en la plataforma.

Cordialmente,

@telemedellin



JUAN CARLOS VARGAS GÓMEZ
Director Administrativo y Financiero

Anexo. Cronograma de transferencias

Proyectó: Yohana Guerra



Cronograma

ÁREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gerencia		Del 23 al 27		Del 27 al 30			Del 21 al 24		Del 01 al 04			Del 28 al 30
Secretaría General	Días 16-30	Días 13-27	Días 6-20	Día 10-24	Días 8-22	Días 12-26	Días 10-24	Días 14-28	Días 11-25	Días 9-23	Días 6-20	Días 11-29
Control Interno		Del 9 al 13				Del 22 al 26				Del 05 al 9		
Tecnología e Innovación				Del 20 al 24			Del 27 al 31			Del 26 al 30		
Contenidos y Programación			Del 24 al 27			Del 16 al 19			Del 07 al 11			Del 21 al 23
Producción		Del 16 al 20			Del 04 al 08			Del 24 al 28				Del 14 al 18
Administrativa y Financiera	Del 19 al 23		Del 9 al 13		Del 11 al 15		Del 13 del 17		Del 14 al 18		Del 23 al 27	
Planeación				Del 13 al 17				Del 10 al 14				Del 07 al 11
Relaciones corporativas		Del 2 al 6			Del 19 al 22			Del 24 al 28			Del 17 al 20	
Agencia TM			Del 16 al 20	Del 6 al 10	Del 29 al 29	Del 01 al 05	Del 06 al 10	Del 03 al 06	Del 21 al 25	Del 19 al 23	Del 09 al 13	Del 01 al 04