

## CIRCULAR 03

Medellín, 31 de marzo de 2025

**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 2025 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 y disposición final.

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

[\\alpha\calidad\Procesos Telemedellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\3. Formatos\Gestión Documental\FT-AF-GD-22 FUID \(Formato Unico inventario documental\).xls](#)

@telemedellin



Podrán solicitar asesorías al equipo de Gestión Documental, al correo: [archivo@telemedellin.tv](mailto: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

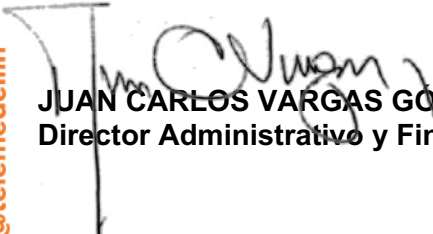
**Gestión Documental solo recibirá la documentación que cumpla con los parámetros establecidos en dichos procedimientos**

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


- 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 SIGDOCS.

Cordialmente,

  
**JUAN CARLOS VARGAS GOMEZ**  
Director Administrativo y Financiero

 **Anexo.** Cronograma de transferencias

 **Proyecto:** Yohana Guerra



**Cronograma**

ÁREA	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gerencia	Del 7 al 11			Del 1 al 4			Del 1 al 3		Día 3
Secretaría General	Días 4-25	Días 9-23	Días 6-20	Días 4-18	Días 1-15-29	Días 12-26	Días 10-24	Días 7-21	Días 5-19
Control Interno		Del 5 al 9		Del 7 al 11			Del 6 al 10		Día 5
Tecnología e Innovación			Del 3 al 6			Del 1 al 5			Día 9
Producción		Del 19 al 23		Del 14 al 18		Del 8 al 12			Día 12
Contenidos y Distribución			Del 9 al 13				Del 14 al 17		Día 15
Administrativa y Financiera	Del 21 al 25		Del 16 al 20		Del 19 al 22			Del 10 al 14	Día 19
Planeación			Del 24 al 27			Del 15 al 19			Día 22
Relaciones corporativas	Del 28 al 30			Del 21 al 25			Del 20 al 24		Día 26
Agencia TM		Del 12 al 16		Del 28 al 31		Del 22 al 26		Del 24 al 28	Día 29