



---

**Autoridad Nacional de Televisión**  
República de Colombia

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD v. 2**

**2017**

## 1 Tabla de contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO</b>	<b>6</b>
<b>5. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b>	<b>7</b>
6.1. <b>NORMATIVOS</b>	<b>7</b>
6.1.1. <b>NORMATIVOS EXTERNOS</b>	<b>7</b>
A. LEYES	7
B. DECRETOS	8
C. ACUERDOS	9
D. RESOLUCIONES	10
E. CIRCULARES	10
F. DIRECTIVA PRESIDENCIAL	11
G. OTROS	11
6.1.2. <b>NORMATIVOS INTERNOS</b>	<b>11</b>
A. RESOLUCIONES	11
6.2. <b>ECONÓMICOS</b>	<b>11</b>
6.3. <b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>12</b>
6.3.1. EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.3.2. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.3.3. PLAN DE CAPACITACIÓN	12
6.3.4. INFRAESTRUCTURA	12
6.4. <b>TECNOLÓGICOS</b>	<b>12</b>
6.5. <b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>13</b>
<b>7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>14</b>
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
7.1.1. OBJETIVO	17
7.1.2. ALCANCE	18
7.1.3. POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	18
<b>7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>19</b>
7.2.1. OBJETIVO	19
7.2.2. ALCANCE	20
7.2.3. POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20
<b>7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	<b>21</b>
7.3.1. OBJETIVO	21
7.3.2. ALCANCE	21
7.3.3. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	21
<b>7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>22</b>
7.4.1. OBJETIVO	22
7.4.2. ALCANCE	23
7.4.3. POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	23
<b>7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>24</b>
7.5.1. OBJETIVO	24
7.5.2. ALCANCE	24

7.5.3. POLÍTICAS DE TRANSFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS	25
<b>7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>26</b>
7.6.1. OBJETIVO	26
7.6.2. ALCANCE	26
7.6.3. POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	26
<b>7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<b>27</b>
7.7.1. OBJETIVO	27
7.7.2. ALCANCE	28
7.7.3. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS	28
<b>7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>29</b>
7.8.1. OBJETIVO	29
7.8.2. ALCANCE	29
7.8.3. POLÍTICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	29
<b>8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	<b>30</b>
8.1. FASE DE ELABORACIÓN	30
8.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	30
<b>9. FASE DE SEGUIMIENTO</b>	<b>31</b>
<b>10. FASE DE MEJORA</b>	<b>32</b>
<b>11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>33</b>
11.1. PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.	33
11.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	33
11.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE	35
11.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	37
11.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	37
11.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN MONITOREO DE AUDITORÍA Y CONTROL	38
<b>12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>	<b>38</b>
<b>13. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO –MECI-</b>	<b>39</b>
<b>14. AMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>39</b>
<b>16. ANEXOS</b>	<b>40</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD

La Autoridad Nacional de Televisión – ANTV, en pro de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones mínimas para que la entidad inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental integral.

Por lo anterior y con la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en la Autoridad, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, se utilizaron como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental \_ PGD<sup>1</sup>. Para identificar cada uno de los procedimientos y documentos que declaren políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información de la entidad.

## 2. INTRODUCCIÓN

A partir de la Ley 594 de 2000, en el artículo 21, se emite la instrucción de crear el Programa de Gestión Documental – PGD, instrumento archivístico para las entidades públicas; luego en el 2005 el Archivo General de la Nación elabora la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental<sup>2</sup> con el fin de orientar la elaboración de este documento. Posteriormente el Decreto 2609 de 2012 Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Finalmente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10., en adelante se consolida el decreto 2609 de 2012.

En tal razón este documento contempla todos los elementos que conforman el PDG desde la metodología y la normatividad establecida, se desarrolló a partir de un diagnóstico, la interacción con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad desarrollados en el Plan estratégico y el Plan de acción de la ANTV con la declaración de lineamientos y directrices sobre gestión documental, planteamiento de actividades para ejecutar en el corto plazo, siguiente año, medio plazo próximos tres años y largo plazo próximos 5 años.

Es de resaltar que los documentos son vitales para el desarrollo de la gestión de la entidad y coadyuvan a la toma de decisiones; evidencian transparencia de las actividades frente a los ciudadanos como parte de las responsabilidades de los funcionarios y obligaciones de la entidad frente al estado y su función archivística. Por tal razón el Programa de Gestión Documental de la ANTV es fundamental para la unificación de conceptos, y puesta en

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: EL AGN, 2014. 60 p.

<sup>2</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. *Sistema Nacional de Archivos. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

conocimiento de las técnicas archivísticas, normas aplicables a la gestión documental, técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la preservación de los documentos de la entidad.

El presente documento prevé la actualización permanente de los componentes del PGD en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de la ANTV y sus partes interesadas.

Con la implementación del PGD, la ANTV administrará los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, apoyando la transparencia, la eficacia, la eficiencia administrativa y el modelo integrado de gestión de la entidad, propiciando un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con la administración electrónica, el gobierno electrónico y el gobierno abierto, para finalmente salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

### **3. ALCANCE**

Este documento prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo entre el 2016 – 2018, las cuales son medibles, específicas, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del PGD alineadas directamente con el Plan de Acción anual y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Las áreas responsables de establecen en la entidad por medio del PGD los requerimientos normativos es el Grupo de Legal, los económicos y administrativos es el Grupo de Administrativo y Financiera, al igual que los requerimientos tecnológicos en conjunto con el Grupo de Tecnologías de Información, y para finalizar los requerimientos de Gestión del Cambio es un trabajo apoyado desde la Dirección, con el trabajo interdisciplinario de todas los grupos de la ANTV, en cabeza del equipo de trabajo de Gestión Documental.

El PGD, es aplicable a todos los documentos de la ANTV, en el entendido que se tiene soportes en medios audiovisuales, planos, diferentes soportes de conservación para los medios electrónicos con diferentes formatos y en si el papel. De tal manera contempla de manera práctica las políticas y los estándares aplicables a los diferentes soportes de información de la entidad.

Finalmente se ejercerá desde la Dirección y la coordinación Administrativa y Financiera el respectivo control y dirección de la aplicación del Programa de Gestión Documental, por medio del seguimiento a los indicadores, el mapa de riesgos de corrupción y de gestión medidos desde el área de Planeación, así mismo evaluación y medición por medio de los informes de seguimiento MECI y los reportes al FURAG para finalmente buscar el mejoramiento adicional por medio de las auditorías de gestión realizadas por Control Interno de la entidad.

#### **4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El presente Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las áreas y en si a los funcionarios que interactúan en la gestión documental desde la creación de información en diferentes soportes hasta la gestión y trámite de la misma y su correspondiente conservación, apoyados en la caracterización de usuarios del sistema de Gestión Documental de la ANTV.

Así mismo el PGD se relaciona con toda la comunidad de la ANTV, interactuando de manera activa la Dirección en la definición de las políticas y asignación de los recursos; el grupo de *Planeación* en la articulación con el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Manual de funciones, los procesos, procedimientos, formas, formatos y formularios que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, así mismo lo que contempla la gestión ambiental en las directrices, racionalización de papel procedimientos de eliminación; el grupo de Comunicaciones con el Manual de Imagen; el grupo de Control Interno en la implementación y cumplimiento de las directrices; La Coordinación Administrativa y Financiera en el apoyo a las Capacitaciones y formación en Gestión Documental; el grupo de Sistemas de Información con la adopción de aplicaciones y herramientas de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; y finalmente la Coordinación de Legal en el Normograma del PGD y directrices de valoración de los documentos.

#### **5. OBJETIVOS**

Los objetivos planteados para dar ejecución a este PGD son los siguientes:

- Proyectar y documentar las políticas y estrategias a implementar en el periodo de 2016 a 2018 a través del diseño y/o actualización de procedimientos, asignando recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.
- Diseñar y establecer el modelo de gestión documental de la ANTV implementando la normatividad colombiana alineados con el proyecto de inversión Agenda Estratégica del Sector TV.
- Incorporar buenas prácticas y estándares de gestión y sistema de información para documentos físicos y/o electrónicos.
- Preservar para garantizar la continuidad del negocio y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos de corrupción, riesgos por procesos que se identifiquen el ciclo vital del documento, por medio de las buenas prácticas y los controles a la información de la entidad.
- Documentar los procedimientos que apoyen la gestión Documental por medio de políticas y con la socialización del PGD.

## **6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo del PGD en la ANTV:

### **6.1. NORMATIVOS**

#### **6.1.1. Normativos Externos**

##### **a. Leyes**

- Ley 527 de 18 de agosto 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 597 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. "Ley general de archivos". Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las TICS.
- Ley 1471 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 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 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

#### **b. Decretos**

- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- Decreto 3666 de 2004, "Por medio de la cual se consagra el Día Nacional de los Archivos".
- Decreto 4110 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP1000".
- Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 19 del 10 de enero de 2009, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 019 de 2012. Ley Anti-trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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 2478 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.



- Decreto 2693 de 2012. Establece 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura.

### **c. Acuerdos**

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 012 del 1995. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 2000. Archivo General de la Nación. 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 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. "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. Archivo General de la Nación. Regula el Formato Único de Inventario Documental.
- Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. 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 FUID.
- Acuerdo 15 de 2003. Archivo General de la Nación. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.
- Acuerdo 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación. Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación. Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación. 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.

#### **d. Resoluciones**

- Resolución 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución 181 de 2013. Archivo General de la Nación. Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.

#### **e. Circulares**

- Circular Externa 01 de 1997. Archivo General de la Nación. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
- Circular Externa 07 de 2002. Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular Externa 04 de 2003. Archivo General de la Nación. Organización de Historias Laborales.
- Circular Externa 12 de 2004. Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular Externa 04 de 2010. Archivo General de la Nación. estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular Externa 01 de 2013. Archivo General de la Nación. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular Externa 03 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 04 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

## **f. Directiva Presidencial**

- Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

## **g. Otros**

- Guía No. 1 CERO PAPEL en la Administración Pública, buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 2 PRIMEROS PASOS Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 4 EXPEIDENTE ELECTRÓNICO. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 5 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 6 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

## **6.1.2. Normativos Internos**

### **a. Resoluciones**

- Resolución 0967 de 2015. Por el cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional de Televisión.
- Resolución 1739 de 2016. Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión. Artículo segundo. Literal 3. Correspondencia y Archivo.
- Resolución 2074 de 2016. Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Televisión.

## **6.2. ECONÓMICOS**

El Programa de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Televisión ha sido desarrollado con recursos propios de la entidad garantizando la implementación anual de las metas establecidas, las cuales se encuentran estimadas en el plan de acción anual a través de (Inversión) en el presupuesto administrado por la Coordinación de Administrativa y Financiera.

### **6.3. ADMINISTRATIVOS**

Parte de la implementación de los ejes temáticos del Programa de Gestión Documental en la ANTV apuntan al desarrollo de las siguientes temáticas:

#### **6.3.1. Equipo de trabajo Gestión Documental**

La entidad cuenta con un equipo interdisciplinario de 8 técnicos de archivo, un profesional archivista, un profesional administrativo en cabeza de un Profesional de archivo especializado, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro de la Autoridad. Atendiendo al artículo 4 del decreto 2609 de 2012, será de la Coordinación Administrativa y Financiera, responsable institucional de coordinar la gestión documental.

#### **6.3.2. Responsables del Programa de Gestión Documental**

Las funciones del proceso de gestión documental son de carácter transversal por estar en el proceso de Apoyo a la entidad de tal manera las áreas involucradas (Control Interno, Planeación, Sistemas y el Grupo Administrativo y Financiero) participan en el desarrollo, planificación, socialización y aplicación de las políticas de gestión documental.

Dentro de las responsabilidades del líder de gestión documental esta: formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD.

En cuanto a los funcionarios de Control Interno y Planeación están articulados en la implementación y seguimiento del PGD.

#### **6.3.3. Plan de Capacitación**

Como requerimiento administrativo el plan anual de capacitación se vincula desde el Grupo Administrativo y Financiero integrando la temática desarrollada de acuerdo con las metas propuestas a corto plazo en este PGD.

#### **6.3.4. Infraestructura**

Las instalaciones o edificios de archivo disponibles destine para depósitos, almacenamiento y/o custodia atiende el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

### **6.4. TECNOLÓGICOS**

En cuanto a los requerimientos tecnológicos es conveniente garantizar los principales aspectos requeridos en el tema para garantizar la implementación, proyección y manteniendo del PGD en la ANTV.

A través del plan de acción anual se contempla el abastecimiento de las condiciones tecnológicas de la entidad y se define las necesidades de acuerdo a la arquitectura TI, garantizando conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. Articulada con el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos para los procesos de la gestión documental referidos en el Numeral II del presente documento.

La entidad cuenta con un sistema de Gestión documental desde el 2013, que contiene módulo de correspondencia, por el cual se gestionan las comunicaciones oficiales de entrada y salida, de tal manera cuenta con ventanilla única de radicación, así mismo cuenta con un módulo de archivo, el cual está en proceso de implementación.

Teniendo en cuenta que el Software que utiliza la entidad no es de propiedad de ANTV, en cabeza del Grupo Administrativo y Financiero se proyecta como plan piloto de Gestión Documental 2016-2017 adquirir nuevo software que complemente la gestión Documental en conjunto con la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad. Así mismo se realizó una evaluación técnica consolidada en un anexo técnico como requerimiento para la adquisición de esta herramienta en donde se tiene en cuenta el Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación (conexión y acceso), arquitectura y sistemas, para finalmente proyectar y planear la implementación sin traumatismos al interior de la entidad.

La ANTV en aras de articular los sistemas de información de la entidad cuenta con el Registro de activos de información desarrollado por el Grupo de Sistemas de Información.

## **6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Para efectos de implementación y aplicación de las directrices en cuanto al manejo y administración de la información de la entidad, por medio del Plan Piloto de gestión documental la ANTV con el apoyo de planeación se documentaron los procedimientos, guías e instructivos para apoyar a los funcionarios en el proceso de aplicación de normas y directrices para la implementación de la función archivística en la entidad.

Lo anterior con el fin de conocer el paso a paso de la gestión documental para todo tipo de roles en la entidad, y de esta manera tener el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento. Teniendo en cuenta que la falta de conocimiento de las buenas prácticas del manejo y la administración de la información en la entidad son obstáculos y barreras que no permiten la gestión y preservación de la misma generando resistencia al cambio.

Así mismo para el año 2017 se implementará un plan de capacitación para apoyar a los funcionarios en la apropiación de la generación, gestión, administración y eficiente preservación de la documentación, sea cual sea el soporte tanto para funcionarios nuevos a manera de inducción como para funcionarios antiguos como reinducción y formación encaminados al fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.

Para apoyar la preocupación y percepción negativa en los funcionarios a la implementación de plan piloto de gestión documental, el Grupo de Comunicaciones y Prensa hará un acompañamiento con tips semanales para difundir por correo masivamente.

Finalmente en el marco de la implementación del sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la campaña de apropiación y confianza serán los pilares de la ejecución del piloto acompañado de descripción de casos exitosos y mejores prácticas adoptadas por otras entidades para fortalecer el compromiso como funcionarios públicos en el quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se analizaron los principios de Gestión documental en la administración de los documentos de la ANTV, se tuvieron en cuenta cada uno de ellos, tales como son:

- a. **Economía:** la ANTV, optimizará continuamente los recursos y designará los mismos con el fin de gestionar las metas a corto, mediano y largo plazo que hacen parte de la planeación de la Gestión documental.
- b. **Planeación:** se deberá establecer actividades encaminadas a la generación de documentos que contemplen la documentación de los procesos, se apoye la diplomacia documental y enmarque el Sistema de Gestión de Calidad como un sistema que se articule con los demás de la entidad.
- c. **Eficiencia:** la ANTV, para alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes estratégicos y de acción de la entidad, deberá producir únicamente los documentos que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de sus actividades, y poner en marcha las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- d. **Control y Seguimiento:** la ANTV, en articulación con el área de Planeación deberá establecer medidas de control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades; estas medidas se establecerán a lo largo del ciclo de vida de los documentos y a todos los servicios proporcionados en el área de Gestión Documental.
- e. **Oportunidad:** la recuperación de información es el principio más relevante en la planeación de la gestión documental de la ANTV, implementando los mecanismos necesarios que garantizan el acceso y la disponibilidad de los documentos cuando se requieren y para las personas autorizadas para consultar y utilizar la información.
- f. **Transparencia:** la aplicación de normatividad de transparencia Ley 1712 de 2014 y la estrategia de Gobierno en Línea en el quehacer archivístico de la entidad prima en la creación, administración, gestión y trámite de la documentación y esto se garantiza con los Sistemas de información de la entidad.
- g. **Disponibilidad:** Independientemente del medio de creación de los documentos, la ANTV garantiza la disponibilidad de los mismos cuando se requieran y para quien lo requiera (dentro de los parámetros de autorización).

- h. **Agrupación:** dando alcance a las buenas prácticas archivísticas aplicadas en la ANTV se mantiene la agrupación de los documentos de archivo en series, sub-series y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo Archivístico:** la ANTV velará por el vínculo entre documentos de un mismo trámite, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido.
- j. **Protección del Medio Ambiente:** con el fin de racionalizar insumos y papel la ANTV, aplica como parte de la política de Gestión Documental Resolución 2074 de 2016, políticas de buenas prácticas del uso del papel para minimizar impactos en el medio ambiente tal como lo estipula la política de cero papel Resolución No 1208 de 2016 de la entidad.
- k. **Autoevaluación:** dentro de las estrategias desde el área de planeación se tienen implementados indicadores para medir a gestión documental desde el enfoque de los servicios ofrecidos al cliente interno y externo.
- l. **Coordinación y Acceso:** Las dependencias y/o áreas designadas como funcionales dentro de la estructura orgánica de la ANTV, deberán proceder coordinadamente en cuanto al acceso y el manejo de la información, con el fin de garantizar la no duplicidad de los documentos de archivo como parte de la aplicación de las buenas prácticas del uso del papel.
- m. **Cultura Archivística:** desde el Grupo Administrativo y Financiero los responsables de gestión documental que lideran la administración de la información en la entidad, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo frente a la importancia y valor de los archivos en la entidad, formando parte funcional y accionante en los programas de difusión de normas, instrumentos archivísticos, en el marco de la implementación de la Gestión del Cambio.
- n. **Modernización:** La alta gerencia de la Autoridad junto con el Grupo Administrativo y Financiero propiciarán el fortalecimiento de la función archivística dentro de la entidad, apoyándose en la normativa vigente del estado colombiano y la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- o. **Interoperabilidad:** en el marco de tener un sistema interoperable, los sistemas de información están articulados con las políticas de gobierno en línea.
- p. **Orientación al Ciudadano:** la ANTV, cuenta dentro de las estrategias institucionales el marco de interoperabilidad de Gobierno en línea, un proceso sistematizado de PQRS con el fin de facilitar los servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.
- q. **Neutralidad Tecnológica:** la ANTV, teniendo en cuenta las recomendaciones y conceptos de organismos competentes en la materia, podrá adoptar libremente tecnologías de información y comunicación que fomenten la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano.
- r. **Protección de la Información y los Datos:** en atención a la Ley de Habeas Data (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012) y la ley de transparencia de la información (Ley

1712 del 06 de marzo de 2014). La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los diferentes procesos de la Gestión Documental.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Autoridad Nacional de Televisión se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental que permitan la correcta y eficiente gestión de sus documentos e información independientemente de su soporte. Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la nación, resguardando en sus archivos documentos históricos audiovisuales, reposados en medios magnéticos y ópticos que contienen obras y/o interpretaciones de autores, creadores y productores colombianos, los cuales contienen información comercial e institucional de importancia para la cultura, la ciencia, el arte y el interés público del país, con valor histórico, estético y simbólico, por lo cual se compromete a desarrollar planes en torno a los procesos de: recuperación, rescate, organización, conservación, preservación, documentación, circulación, acceso, valoración, investigación y apropiación. Que permitan una correcta gestión y puesta en valor de la información televisiva.

Esta sección contiene subcapítulos que desarrollan contenidos esenciales para el desarrollo de los lineamientos de los Procesos de Gestión Documental.

### **7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

#### **7.1.1. Objetivo**

Documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental de la ANTV, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico, funcional. Desde el sistema de gestión de calidad de la autoridad con el análisis diplomático y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación y diseño de formas, formularios y documentos de la entidad.

### 7.1.2. Alcance

Este proceso de planeación documental es aplicable a los documentos generados por la ANTV y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión adoptado por medio de la Resolución 105 de 2016 - SIG.

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Radicación de comunicaciones de entrada y salida y mensajería</li><li>▪ Archivos de Gestión satélites</li><li>▪ Archivos de Gestión centralizados</li><li>▪ Archivo Central</li><li>▪ Administración de la documentación (Software)</li><li>▪ Custodia y Almacenamiento de documentación (Tercero-Proveedor)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ GD-PR01 Control de documentos</li><li>▪ GD-PR02 Control de registros</li><li>▪ GD-PR03 Correspondencia Interna y Externa</li><li>▪ GD-PR04 Administración de Archivo</li><li>▪ Se diseñará el instructivo de elaboración de documentos</li><li>▪ Políticas de Seguridad de la Información</li><li>▪ Diagnóstico documental</li><li>▪ Plan Institucional e Archivos - PINAR</li><li>▪ Política de Gestión Documental</li><li>▪ Banco Terminológico</li><li>▪ Tablas de Retención de Documental</li></ul>

### 7.1.3. Políticas de Planeación de los Documentos

- Se deberán mantener actualizados los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la entidad anualmente o cada vez que surjan cambio orgánico-funcionales.
- Deberán mantenerse publicados en la intranet los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la entidad para el desarrollo de las funciones de gestión documental.
- Los coordinadores o líderes de grupo deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios que harán uso del Sistema de Gestión Documental.
- Como parte del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos y ajustes que se requieran realizar la Sistema de Gestión Documental, los funcionarios de la entidad deberán notificar cualquier cambio que se realice frente a las responsabilidades en la administración de documentos o administración de la herramienta.
- Los funcionarios deberán atender las fechas y proceso establecido en el Programa de Transferencias Documentales para agendar la entrega del archivo de gestión al archivo central de la entidad.

El proceso de planeación a la planificación técnica del ciclo de vida de los documentos se ejercerá con las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Administración Documental</b>	Identificar Registros de Activos de Información.	X	X	X	X
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
	Diseñar y normalizar formas, formatos y formularios formulados en el SIG.	X			X
	Automatizar formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				X
	Gestionar aprobación de TRD por el AGN.	X			X
	Formular directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X
	Diseñar las Tablas de Control de Acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Directrices Para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Identificar los flujos documentales con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
	Normalizar y documentar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Configurar y adquirir Firma digital para optimizar el proceso de PQRSD.	X	X	X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental.	X			X

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

## 7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 7.2.1. Objetivo

Ejecutar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican en el Sistema de Gestión de Calidad.

### 7.2.2. Alcance

Este proceso de producción es aplicable a los documentos que ingresan o se producen en el sistema de gestión documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción</li> <li>▪ Radicación</li> <li>▪ Registro de los documentos</li> <li>▪ Autorización de responsables de firmas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-PR01 Control de documentos</li> <li>▪ GD-PR02 Control de registros</li> <li>▪ GD-PR03 Correspondencia Interna y Externa</li> <li>▪ Banco Terminológico</li> <li>▪ Tablas de Retención de Documental</li> </ul>

### 7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos

- Todas las comunicaciones y documentos oficiales de la Autoridad Nacional de Televisión deben ser creados teniendo en cuenta la Guía para la Elaboración de Documentos (Documento se encuentra en revisión).
- Debe atenderse y respetarse lo estipulado en el procedimiento de Correspondencia interna y externa GD-PR03 de la entidad.
- Toda comunicación o documento oficial que sea radicado en la entidad, debe quedar asociado al trámite correspondiente según la normalización establecida y en caso de requerir respuesta deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la Tabla de Retención Documental.
- Todo documento creado al interior de la entidad debe estar asociado a la serie documental correspondiente del área o coordinación responsable.
- Adoptar las medidas respectivas mencionadas en la Guía de buenas prácticas (documento se encuentra en revisión) para articular la producción documental con el plan estratégico institucional.

El proceso de producción documental hace mención a 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 tal gestión se tienen destinadas las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Estructura de los documentos</b>	Diseñar el instructivo de elaboración de documentos, con la diplomacia documental de la entidad.	X	X	X	
	Normalizar la entrada de los documentos al sistema de Gestión Documental.	X			
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Aprobar la Guía de buenas prácticas con el fin de hacer el uso adecuado de la reproducción de documentos y reducir costos derivados de su producción.	X			
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente	X			X

	de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definida.				
--	---	--	--	--	--

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

### 7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

#### 7.3.1. Objetivo

Direccionar las actuaciones necesarias para el registro, la asociación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Autoridad nacional de Televisión.

#### 7.3.2. Alcance

Este proceso de gestión y trámite es aplicable desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos de la ANTV.

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de los Flujos documentales.</li> <li>▪ Establecimiento de requisitos y su respectiva actualización para descripción documental (en términos de metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos.</li> <li>▪ Control y préstamo con la implementación del SGDEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-PR01 Control de documentos</li> <li>▪ GD-PR02 Control de registros</li> <li>▪ GD-PR03 Correspondencia Interna y Externa</li> <li>▪ Tablas de Retención de Documental</li> <li>▪ GD-PR04 Administración de Archivo</li> <li>▪ Políticas de Seguridad de la Información</li> </ul>

#### 7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos

- Todas las comunicaciones oficiales de la Autoridad Nacional de Televisión, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del SGD.
- Todos los actos administrativos emitidos a través del SGD son responsabilidad del funcionario dueño del usuario registrado en el aplicativo.
- El SGD garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones oficiales radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de las mismas.

- Las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentren en los Archivos de Gestión centralizado o Archivo Central se debe de realizar a través del correo [gestion.documental@antv.gov.co](mailto:gestion.documental@antv.gov.co)
- Cuando se realice el préstamo de un documento que se encuentre únicamente en medio físico, el préstamo se registra en la planilla de control de préstamo de documentos del área de Gestión Documental.
- El tiempo máximo de préstamo de los archivos que se encuentren en medio físico, es de 10 días.
- Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por correo electrónico al responsable del Control Interno Disciplinario de la ANTV, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias a que haya lugar.

El proceso de Gestión y Trámite para abarcar el control de la documentación ejercerá las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Registro de Documentos</b>	Realizar la caracterización de usuarios para identificar los destinatarios y asuntos correspondientes para el trámite pertinente y eficaz.				X
<b>Distribución</b>	Normalizar los asuntos con perfiles responsables para su eficiente distribución	X	X		X
<b>Acceso y consulta</b>	Estructurar los servicios de archivo mediante el SGDEA				X
	Diseñar las Tablas de Control de acceso y socializar los medios de consulta disponibles para los usuarios por medio del SGDEA				X
	Actualizar el Banco Terminológico, socializarlo y publicarlo en la Intranet para consulta de los usuarios internos				X
<b>Control y seguimiento</b>	Establecer tiempos de respuesta para atender los trámites desde el SGDEA con el apoyo del Grupo de Atención al Ciudadano y Televidente y el Grupo de Legal.	X			X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables por medio de metadatos.				X
	Implementar mecanismos de seguimiento a las PQRSD y a los trámites iniciados en el SGDEA.	X	X		X

## 7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.4.1. Objetivo

Implementar técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Autoridad Nacional de Televisión.

### 7.4.2. Alcance

El proceso de Organización documental comprende todas las actividades encaminadas a clasificar, ordenar y describir la documentación en las etapas de archivo de gestión de la Autoridad Nacional de Televisión.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de Gestión satélites</li> <li>▪ Archivos de Gestión centralizados</li> <li>▪ Acuerdo 04 del 2014 del Archivo General de la Nación - cumplimiento a la triada archivística de la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.</li> <li>▪ Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación – Obligatoriedad por parte de los funcionarios velar por los documentos públicos a cargo y/o elaborados en medio de su gestión y el cumplimiento de las funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-PR04 Administración de Archivo</li> <li>▪ Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Inventario Documental</li> <li>▪ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>▪ Tabla de Retención Documental</li> </ul>

### 7.4.3. Políticas de Organización de los Documentos

- La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo al Instructivo de aplicación de TRD y organización de archivos (Documento se encuentra en revisión).
- Todos los funcionarios de la entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad, según ACUERDO 038-2002 *Responsabilidad del funcionario público frente a los documentos y archivos*
- Para la organización de los documentos electrónicos de archivos debe atenderse el Modelo de Requisitos para a gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Todo funcionario de la Autoridad Nacional de Televisión debe atender el plan de capacitaciones de gestión documental.

El proceso de organización de la documentación en la ANTV comprende las actividades técnicas para declarar la documentación en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado según las TRD, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Clasificación</b>	Establecer para los expedientes electrónicos las relaciones a través de metadatos (Requisitos SGDEA)	X			
	Normalización de los asuntos en el SGD para el registro de las comunicaciones oficiales	X			
	Realizar capacitación de las Tablas de Retención Documental.	X			
<b>Ordenación</b>	Aplicar el instructivo de aplicación de TRD para los archivos de gestión.	X			

	Verificar y garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisitos SGDEA)			X	
	Especificar los parámetros de actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica e cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			
<b>Descripción</b>	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.	X			
	Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o cajas.	X			X

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

## 7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### 7.5.1. Objetivo

Ejecutar el conjunto de actividades técnicas para realizar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

### 7.5.2. Alcance

El proceso de transferencia documental abarca las primarias y secundarias realizando actividades de punteo de inventarios, para validación de los expedientes organizados y su calidad técnica, tanto para documentos físicos y/o electrónicos en las etapas de archivos de gestión y central en la Autoridad Nacional de Televisión.

<b>Componentes</b>	<b>Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de Gestión satélites</li> <li>▪ Archivos de Gestión centralizados</li> <li>▪ Administración de la documentación (Software)</li> <li>▪ Custodia y Almacenamiento de documentación (Tercero-Proveedor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-PR04 Administración de Archivo</li> <li>▪ Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Inventario Documental</li> <li>▪ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>▪ Tabla de Retención Documental</li> </ul>



### 7.5.3. Políticas de Transferencias de los Documentos

Es importante la aplicación de las políticas de Organización y Transferencia de los documentos para dar continuidad a la Gestión Documental de la ANTV:

- Los instrumentos: Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las herramientas documentales de las cuáles se generará el cronograma de transferencias (primarias, secundarias) y definirán la disposición final de los documentos. Este seguimiento se realizará a través del sistema creando alertas que indiquen cuando se realizará la del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.
- Las transferencias primarias se ejecutaran una (1) vez al año por Oficina productora y las secundarias entre tres (3) y cinco (5) años.
- El sistema SGD debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El proceso de transferencia documental tiene por objeto adoptar dentro de la entidad operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del inventario y su tiempo de retención.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Preparación de la transferencia</b>	Ejecutar el cronograma de transferencias documentales realizado por el Grupo de Gestión Documental en conformidad con las TRD y las áreas productoras.	X			
	Establecer la estructura y el procedimiento de las transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.			X	
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencias así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X			
	Diligenciar inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	X		X	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formular los metadatos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, para prevenir pérdida de información y asegurar la integrabilidad de la información manteniendo las características de contenido de los documentos.	X		X	
<b>Metadatos</b>	Esquematizar la transferencia de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al			X	

	archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				
--	---	--	--	--	--

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

## 7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 7.6.1. Objetivo

Establecer mecanismos y actividades para la selección, conservación y/o preservación a largo plazo de los documentos aplicando las Tablas de Retención Documental a la documentación de la entidad en soporte que sea, en con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación.

### 7.6.2. Alcance

Este proceso comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos de sistema de gestión documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de Gestión centralizados</li> <li>▪ Archivos Históricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Retención Documental</li> <li>▪ Guía de Eliminación</li> </ul>

### 7.6.3. Políticas de Disposición de los Documentos

- Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran establecidas en Guía de eliminación documental.
- La forma de destrucción de los documentos en soporte papel es la trituración con manejo correcto de los desechos, soportada en la expedición de certificados de destrucción cuando este proceso es llevado a cabo por terceros.
- El FUID de eliminación debe ser publicado en el sitio Web de la ANTV.
- El sistema de información de la entidad ejecutará procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la Guía de eliminación en proceso de revisión, dejando constancias en las respectivas actas y cumpliendo con el procedimiento establecido en el artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y el decreto 2578 de 2012.

- Se deben tener en cuenta para aplicar criterios de eliminación, selección, conservación total o Microfilmación/tecnológico establecidos en la introducción de las TRD y las mismas TRD en su procedimiento.

El proceso de Disposición de los documentos abarca la selección en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las TVD.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Directrices generales</b>	Aplicar la disposición de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los procedimientos de las mismas.	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos a cada serie y / o subserie documental teniendo en cuenta los metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Gestionar la aprobación de la guía documental y ejecutar la aplicación de la misma para realizar el proceso de eliminación de manera normalizada y establecida por la Autoridad Nacional de Televisión.	X	X	X	X
	Formalizar las eliminaciones documentales mediante el acta aprobada por el Comité institucional de desarrollo administrativo en la entidad.	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios documentales eliminados en la página web de la entidad en cumplimiento de la normatividad colombiana archivística.	X	X	X	X

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	X	<b>Legal</b>	X	<b>Tecnológico</b>	X	<b>Funcional</b>	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	---	--------------------	---	------------------	---

## 7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 7.7.1. Objetivo

Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos en formato digital. (Integridad, Confidencialidad, Autenticidad y No repudio) y los documentos físicos por medio de acciones Dentro del sistema de gestión documental de la Autoridad Nacional de Televisión.

### 7.7.2. Alcance

Este proceso de preservación a largo plazo de los documentos comprende la ejecución del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo central</li> <li>▪ Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía de buenas prácticas del uso del papel.</li> <li>▪ Políticas de Seguridad de la Información.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Conservación</li> </ul>

### 7.7.3. Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos

- Todos los documentos de archivo que se digitalicen se deben de guardar en el formato PDF/A.
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren en escala de grises o blanco y negro es de 200 dpi y compresión de canal único (1-8 bits).
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren a color es de 300 dpi y compresión de tres canales (24 bits).
- Para los documentos que se determinen que se van a microfilmarse, se deberá de realizar en rollos de 2 canales de 35 mm y que sea de fácil reproducción para los casos en que se requieran copias.

El proceso de preservación a largo plazo comprende las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo sea soporte digital o soporte físico, garantizando de esta manera a largo plazo la memoria de la entidad. Para tal fin se deberán ejercer las siguientes actividades:

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Diseñar y elaborar el sistema integrado de conservación, e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la Información</b>	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 SGDEA.	X	X	X	X

	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X	X	
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X	X	
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X	X	

## 7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 7.8.1. Objetivo

Desarrollar actividades técnicas para la determinación de los valores primarios y secundarios con el fin de establecer en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final para su eliminación o conservación temporal o definitiva.

### 7.8.2. Alcance

Establece desde la planificación y creación documental, los valores primarios y secundarios de los documentos, con miras a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de Gestión</li> <li>▪ Archivo central</li> <li>▪ Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GD-PR04 Administración de Archivo</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Tablas de Valoración Documental</li> </ul>

### 7.8.3. Políticas de Valoración Documental

- Evalúe las características de la diplomacia documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.

- Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
- Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
- Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los descuentos físicos y electrónicos del archivo.
- Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

Este proceso debe ser repetitivo en cada uno de los procesos de Gestión Documental, es decir; se planea y se valora, se produce y se valora, se gestiona y tramita y se valora, se organiza y se valora, se transfiere y se valora, se dispone de los documentos y se valora, se preserva y se valora.

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	T	F
<b>Valoración</b>	Identificar las afectaciones que se puedan dar a las diferentes series y/o subseries documentales en la entidad con el cambio de algunas funciones para establecer la valoración documental.	X	X	X	X

## 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 8.1. Fase de elaboración

**Objetivo estratégico:** Fortalecer la administración documental de la ANTV a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, el apoyo de las TICS (Sistemas de Información) y la eficiencia administrativa con el fin de mejorar la gestión administrativa de la entidad.

### 8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en la ANTV, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la entidad y su Gestión de Información.

Las metas o corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2017) son las siguientes:

<b>METAS A CORTO PLAZO (Siguiete año (1año))</b>
--

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRODUCTO</b>
Análisis del entorno y de las evaluaciones de las capacitaciones de Gestión Documental.	Diagnóstico de la Gestión del Cambio.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental – PGD V. 2
Documentar los requisitos funcionales para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.
Identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de la entidad.	Tablas de Control de Acceso.
Actualización y aprobación del procedimiento de Gestión Documental de la ANTV.	Procedimiento de Gestión documental.
Capacitación y socialización en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.	Aplicación de los mismos funcionarios de las TRD a sus archivos de gestión.
Constituir el equipo de trabajo de Gestión documental propio idóneo de la ANTV.	Reingeniería del grupo de Gestión Documental de la entidad.
Formular el Plan institucional de capacitación en Gestión Documental	Plan de Capacitación en Gestión Documental.
Establecer el modelo de custodia y bodegaje de archivo para los documentos objeto de conservación total.	Contratación de custodia y bodegaje.
Establecer una auditoría de Gestión Documental pedagógica para la aplicación de las TRD y la respectiva organización de la documentación en los archivos de gestión	Plan de mejoramiento.

## 9. FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2017-2020) son las siguientes:

<b>METAS A MEDIANO PLAZO (Próximos tres (3) años)</b>	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Capacitación de funcionarios en expedientes electrónicos e híbridos.	Plan de capacitación anual
Ambientación Real de la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Pruebas piloto y puesta en marcha del sistema.
Actualización de indicadores de impacto, gestión, usabilidad etc.	Análisis de indicadores para actualizar herramientas archivísticas de la entidad al igual

	que para validar la gestión de los Sistemas de Información y los programas que hacen parte de la Gestión Informacional de la Autoridad.
Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados: Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Control de Acceso Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos Plan Institucional de Archivos Banco Terminológico Cuadro de Clasificación Documental Inventario Documental
Diseñar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	Programas específicos: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía Programa de documentos especiales Programa de auditoría y control Programa de gestión del cambio Programa de gestión del conocimiento.

### 10. FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2017-2021, son las siguientes:

<b>METAS A LARGO PLAZO (próximos 5 años)</b>	
Gestión de transferencias documentales secundarias de documentación histórica al AGN – Archivo general de la Nación.	Transferencia Documentales
Actualización y Adopción de las políticas y lineamientos en materia de archivos.	Alineación con las Políticas Públicas de los Archivos en Colombia
Diseño de sistematización de procesos en la entidad.	Flujogramas Documentales
Elaborar el Plan institucional de transferencias secundarias	Plan institucional de transferencias secundarias
Elaborar un Plan de auditoria de Gestión Documental anual para las oficinas productoras con el apoyo de control	Plan de auditoria de gestión documental



interno	
Elaboración del e implementación del Plan Integrado de Conservación.	Plan Integral de Conservación Documental
Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados: Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Control de Acceso Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos Plan Institucional de Archivos Banco Terminológico Cuadro de Clasificación Documental Inventario Documental

## 11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en la ANTV:

### 11.1. Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.

Este programa buscará que a partir de la implementación del Gestor Documental y con la ayuda de los instrumentos archivísticos se cuente con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico.

#### 11.1.1. Política de formas y formularios

- Como política institucional en esta materia y para todo propósito, todo formato que se use o aplique en la ANTV dentro de un procedimiento o proceso, debe ser creado bajo el correspondiente GD-PR01 Control de documentos de la ANTV (Ver Página Web de la ANTV) y con el correspondiente código del SGC, de lo contrario se considera como documento NO oficial de la ANTV.

### 11.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información

Un programa de documentos vitales o esenciales, es aquel que contiene información vital necesaria para una organización, que le permita continuar con sus funciones y actividades claves en caso de una emergencia o desastre.

### 11.2.1. Política de Archivos Vitales

- Todos los documentos de la ANTV designados como vitales o esenciales para su funcionamiento, deben ser asegurados, ya sea por microfilm u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada.
- Las dependencias de la ANTV tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

Actividades a desarrollar dentro del Programa:

- Desarrollar planes que permitan identificar y proteger la información vital o esencial
- Llevar a cabo un análisis de las amenazas y riesgos
- Seleccionar los métodos de protección
- Implementar y mantener un programa de documentos vitales o esenciales, de protección de documentos para cada dependencia.

Objetivos

- Identificar los documentos necesarios para realizar las operaciones de funcionamiento en condiciones de emergencia (primeras 72 horas después de un desastre)
- Identificar los documentos necesarios para realizar o reconstruir la mayoría de las funciones misionales de la ANTV.
- Identificar los documentos que protegen los derechos legales y financieros de la ANTV, sus funcionarios, clientes y proveedores.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Desarrollar políticas, procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Recomendaciones

- Establecer y mantener un programa de documentos vitales o esenciales requiere tiempo, trabajo y recursos económicos. Los documentos vitales o esenciales deben limitarse a aquellos registros que realmente son cruciales para la puesta en marcha de las operaciones después de que ocurra un desastre. Elaborar un plan de emergencia para conservar y preservar los documentos vitales (series misionales de la entidad).
- El tiempo de retención de un documento, no necesariamente indica que un documento es vital o esencial, ni tampoco un documento designado como vital o esencial permanece siempre vital o esencial.
- Si la información está contenida en un medio distinto del papel, se debe prestar atención a la tecnología requerida para acceder a la información y la disponibilidad de esa tecnología en el caso de un desastre.

### **11.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE**

Está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la ANTV a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAЕ, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

#### **11.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos**

- El Grupo de Gestión Documental son responsables de definir, coordinar, articular y establecer los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y los documentos de la entidad.
- El área de tecnología de la información de la Autoridad Nacional de Televisión, es responsable de evaluar y adoptar los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de definir conjuntamente con las oficinas de gestión documental los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con las políticas de conservación.
- El grupo de Gestión Documental es responsable de diseñar, documentar, implementar y controlar las decisiones que sobre gestión de información adopte cada entidad, así como asesorar a las áreas en el diseño y la implementación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para una mejor gestión de la información.

#### **11.3.2. Creación y producción de documentos e información**

A la hora de crear información electrónica, deben aplicarse las siguientes reglas:

- Debe articularse un procedimiento para tratar la información electrónica de los sistemas de información.
- Cada documento debe estar claramente identificado por el área responsable de la gestión de la información electrónica.

- No debe efectuarse ninguna destrucción o modificación de datos sin un procedimiento previo de aprobación, para garantizar la conservación de las modificaciones en los documentos (la destrucción o la puesta al día de los datos hace imposible combinar, reconocer, recuperar o identificarlos).
- Toda información electrónica debe incluir una documentación contextual, que debe ser mantenida por la oficina productora responsable de la gestión de la información en cada etapa de su ciclo de vida, conforme los documentos y la información pasan de una etapa a otra.

### **11.3.3. Organización y conservación de la información y los documentos**

- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos aceptados internacionalmente, que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y en cualquier momento.
- La conservación de la información electrónica debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las áreas responsables del archivo de la misma.
- Los funcionarios y/o contratistas son responsables por la adecuada gestión de la información relacionada con el desempeño de su cargo y el cumplimiento de sus funciones, así como de su adecuada clasificación, organización, almacenamiento y custodia, así como a su conservación y protección mientras éste bajo su control.

### **11.3.4. Sistemas de Información**

- En la evaluación, selección, adquisición e implantación de cualquier tipo de tecnología que tenga un efecto directo o indirecto respecto de la gestión de la información, se deberán considerar los aspectos archivísticos mencionados en el presente documento de política, el avance de las tecnologías y los métodos de archivo que contribuyan a cumplir con las directrices y normas expedidas en Colombia, así como las mejores prácticas cuya aplicación haya previamente sido evaluada y validada.
- La dependencia de tecnología es la responsable de brindar las herramientas que permitan aplicar las políticas y normas sobre gestión documental y de información, deben implementar mecanismos técnicos apropiados que permitan controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados con el continuo avance de la tecnología, el cambio de los soportes y formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos y de los sistemas de información, entre otros.

### **11.3.5. Cultura de la información**

- La Autoridad Nacional de Televisión debe promover la implementación de un programa permanente de formación de los funcionarios en cuanto a las implicaciones, responsabilidades, prácticas y métodos que se deben tener en cuenta para la gestión de la información electrónica en sus respectivas áreas y actividades.

- La ANTV cuenta con la política de Cero papel tal como lo estipula la Resolución 1208 de 2016

#### **11.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación)**

El ANTV adopta todas las directivas, políticas y mejores prácticas emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación relacionadas con la cultura CERO PAPEL en la Administración pública.

El programa de reprografía de la ANTV debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la Autoridad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la ANTV.

#### **11.5. Plan Institucional de Capacitación**

El programa deberá estar orientado a cumplir con el Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. *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."*

La implementación del Programa de Gestión Documental requiere que se ejecuten de manera sistemática, coordinada y controlada las metas y actividades contempladas en el mismo, pero un factor de éxito determinante del programa es la apropiación que los funcionarios hagan del proceso de gestión documental. Para lograr este propósito se requiere de un programa institucional de capacitación en Gestión Documental para todos los funcionarios de la Autoridad en todos sus niveles.

Los niveles previstos son los siguientes:

<b>NIVEL No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	<b>CARGOS QUE APLICAN</b>
1	NIVEL GERENCIAL	Directivos ANTV	Asesores y Coordinadores de áreas
2	NIVEL EJECUTIVO	Líderes de Procesos y Responsables de Procedimientos de la ANTV	Profesionales y Líderes de Procesos (La capacitación de este nivel queda absorbida en otros grupos)
3	NIVEL OPERATIVO	Todo el personal, replicas vía Intranet	Todos los funcionarios de las áreas
4	NIVEL FUNCIONAL	Administradores Funcionales	Profesionales, Técnicos y Auxiliares de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

5	NIVEL TÉCNICO	Soporte Tecnología	de	Ingeniero Administrador funcional del SGD e Ingenieros de la Oficina de Tecnología
---	------------------	-----------------------	----	--

Reconociendo la importancia del factor humano, la ejecución del plan de implementación debe iniciarse con una estrategia de comunicación sólida, que contenga acciones que incidan en la gestión del Cambio, exigida en el proceso de normalización de gestión documental.

Se generará un plan de capacitación compuesto por temas que abarcan desde la producción documental, administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, herramientas tecnológicas hasta la disposición final. El objetivo de este plan, por un lado es la socialización; en la que se busca que todos conozcan el proceso y se familiaricen con los objetivos, metas y directrices fijadas por la Dirección. Por otra parte, la capacitación busca que las personas entiendan la gestión documental, el valor de los documentos; aprendan y se entrenen en la aplicación de los procesos, procedimientos y herramientas tecnológicas adoptadas.

#### **11.6. Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control**

Efectuar seguimiento a las acciones generadas de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a las Políticas y directrices del programa de gestión documental en la ANTV. Realizar procesos de evaluación al grupo de Gestión Documental, revisar y analizar los resultados de los Indicadores, implementar las acciones de mejora de acuerdo con los hallazgos presentados.

Igualmente se tendrán en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno como de los entes de control y los planes de mejoramiento de dichos entes de control, Inspección y vigilancia como también del AGN.

#### **12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Adopción de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para lo anterior, se diseñan guías e instructivos que tienen en cuenta recomendaciones de almacenamiento, manipulación y organización documental.

Este documento se encuentra proyectado como meta a largo plazo, toda vez que debe ser elaborado por un grupo interdisciplinario de un restaurador y un archivista dado que es un documento técnico.

### **13. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI-**

Este modelo MECI 100: 2014 es un Sistema que se integra a la entidad por medio de planes, métodos principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Auditoría General de la República, con el fin de gestionar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la actual administración.

Teniendo en cuenta que el Control de Evaluación y Seguimiento: Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento. A través del Eje transversal: Información y Comunicación.

### **14. AMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Para llevar a cabo el componente de armonización entre la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad de la ANTV, a continuación se detallan los contenidos que se tienen en cuenta para armonizar estos sistemas.

Se actualizó el procedimiento de:

- Correspondencia Interna y Externa

Se crearon:

- Guía de buenas prácticas del uso del papel
- Guía de eliminación documental
- Instructivo de aplicación de TRD y organización de archivos
- Instructivo de consulta y tramite de documentos
- Instructivo de transferencias documentales
- Instructivo digitalización de archivos
- Instructivo para la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Instructivo de elaboración de documentos

Como parte de la creación del Sistema de Gestión Documental SGD de la Autoridad Nacional de Televisión ANTV, se realizaron las anteriores actividades con el fin de alinear el Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Documentos.

## 16. ANEXOS

- Diagnóstico de Gestión Documental (Reposa en la Coordinación Administrativa)
- Mapa de Procesos de la Entidad (Vía Página Web de la ANTV)
- Presupuesto anual para la implementación del PGD (se establece en el plan de acción anual de acuerdo al PINAR)



## V. BIBLIOGRAFÍA

- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA. Guía Práctica Para el Desarrollo de Planes de Contingencia de Sistemas de Información. Lima, Febrero 2001. Consultar en:  
([http://www.onpei.gob.pe/seguridad/seguridad2\\_archivos/lib5131/libro.pdf](http://www.onpei.gob.pe/seguridad/seguridad2_archivos/lib5131/libro.pdf))
- CASANOVAS, Inés. Gestión de archivos electrónicos. Argentina: Alfagrama. Ediciones SRL., 2008
- NORMA ISO – IEC 27002: 2002 / 17799: 2005  
([http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/management:standards/specific\\_applications/specific-applications\\_it-security.htm](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management:standards/specific_applications/specific-applications_it-security.htm))
- UNITED STATES. NATIONAL ARCHIVES. Vital records and records disaster mitigation and recovery: an instructional guide, [Consultado 2 de febrero 2015]. Consultar en:  
<http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/#Introduction>