



Autoridad Nacional de Televisión  
República de Colombia

## REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 1739 DE 2016

10 OCT 2016

*"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"*

### LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 7 de la Ley 1507 de 2012,

#### CONSIDERANDO

La Ley 1507 de 2012 dispuso la creación de la Autoridad Nacional de Televisión, como una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial, presupuestal y técnica, la cual formará parte del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La entidad estará conformada por una Junta Nacional de Televisión, que será apoyada financieramente por el Fondo para el Desarrollo de la Televisión (FONTV).

Que el numeral 4 del artículo 7 de la Ley 1507 de 2012, dispone que es atribución del Director de la Autoridad Nacional de Televisión *"Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos y de personal, para el adecuado funcionamiento de la ANTV."*

Que a su vez, el numeral k) del artículo 3 de la Ley 1507 de 2012, señala que en ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Autoridad Nacional de Televisión definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Que dentro de las funciones administrativas que debe desarrollar la Autoridad Nacional de Televisión, se encuentra la de coordinar las políticas administrativas para los servicios que se prestan desde la Coordinación Administrativa y Financiera.

"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"

Que por lo anterior se hace necesario determinar el propósito y misión de los objetivos básicos para el desarrollo de las distintas funciones administrativas desde la Coordinación Administrativa y Financiera adoptando los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de esas metas, así como adecuar los procedimientos internos.

Que en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**I. Objetivos**

**ARTICULO PRIMERO.** Socializar en todos los niveles de la Autoridad Nacional de Televisión en procura de una eficiencia administrativa, las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos desde la Coordinación Administrativa y Financiera utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

**II. Políticas**

**ARTICULO SEGUNDO.** Las funciones, actividades y tareas correspondientes al área administrativa de la Autoridad Nacional de Televisión están a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera.

Por lo tanto se establece las políticas que deberán ser atendidas por toda la comunidad institucional:

**1. Vigilancia**

1.1. Toda solicitud de ingreso a las instalaciones de la ANTV fuera de la jornada laboral debe ser notificada por correo electrónico a la Coordinación Administrativa y Financiera mínimo con cuatro (4) horas de anticipación, para su respectivo trámite de aprobación.

2.1. Requisitos:

- Nombre Completo del solicitante.
- Número de Cédula de Ciudadanía.
- Fecha, hora de ingreso y hora de salida.
- Dependencia.
- Breve descripción de la actividad a realizar.

*"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"*

2.3. Todo equipo tecnológico (portátil, tablet, entre otros) ajeno a la entidad deber ser reportado con el auxiliar de vigilancia para su respectivo registro, de lo contrario no será permitido la salida del mismo.

2.4. El cuidado de los objetos personales es un compromiso global, por ende es responsabilidad de cada funcionario cerrar con llave el escritorio, archivador y demás elementos en donde se deposite las diferentes pertenencias.

2.5. El último funcionario en salir debe apagar completamente las luces de la dependencia a la que pertenece, ello con el fin de optimizar el consumo de energía y disminuir los diferentes daños que pueden afectar al medio ambiente.

2.6 Únicamente puede hacer uso del parqueadero quien se encuentre debidamente asignado, y registrado en la Coordinación Administrativa y Financiera, de lo contrario el Auxiliar de Vigilancia no permitirá el ingreso al parqueadero.

## **2. Aseo y Cafetería**

2.1. Toda solicitud de limpieza y/o arreglos locativos que surjan de manera imprevista deben ser informados a través de la intranet a la Coordinación Administrativa y Financiera. Dichas solicitudes serán atendidas en un plazo no mayor a dos horas o reprogramadas si la solución requiere de trabajos o materiales que no se puedan realizar en ese tiempo.

2.2. El personal de Aseo no se encuentra autorizado para realizar actividades ajenas a su labor (comprar y/o calentar almuerzos, lavar los recipientes de los funcionarios, entre otras) que llegasen a afectar el desarrollo normal de sus funciones.

2.3. El personal de Aseo es responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la ANTV en cumplimiento al objeto del contrato, el respeto y buen trato hacia los mismos debe ser un compromiso de la entidad.

2.4. Toda novedad relacionada con el personal de Aseo debe ser informada a la Coordinación Administrativa y Financiera inmediatamente con la debida justificación, soportes e información (fecha, hora, lugar y breve descripción de lo sucedido), con el fin de retroalimentar las medidas correctivas sobre los hechos causados.

## **3. Correspondencia y Archivo**

3.1. Ningún funcionario de la entidad diferente al grupo mensajería, está facultado para la distribución de correspondencia fuera de la entidad sin previa autorización del líder de

"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"

gestión documental, debe llevarse un control y seguimiento a la comunicación, garantizando siempre el suministro de la prueba de entrega de la comunicación.

3.2. Los documentos que se generan para trámites internos (memorando interno y/u oficio de salida) deben generarse a través del sistema de gestión documental el cual asigna el correspondiente consecutivo de correspondencia con el fin de garantizar la trazabilidad y flujo del mismo. Ningún documento o comunicación oficial debe tramitarse al interior o fuera de la entidad sin ser radicado y registrado en el sistema.

3.3. Para la radicación de la correspondencia interna y externa de documentos, el consecutivo de radicación será asignado en estricto orden de recepción de los documentos y no se repetirán números de radicado en ningún oficio. No se pueden reservar números de radicación, ni debe existir consecutivos repetidos en el año, enmendados, corregidos o tachados.

3.4. Toda comunicación oficial o documentos físicos que requieran radicado de salida, se elaborarán en original y copia con sus correspondientes anexos (CD, USB, etc.) para remitir el original al destinatario y la copia a la respectiva serie documental dejando trazabilidad de las comunicaciones enviadas al trámite correspondiente.

3.4. Los documentos que sean entregados al área de correspondencia para envío, deben ser foliados en la parte superior derecha de la hoja, completamente organizados de menor a mayor.

3.5. Toda solicitud de envío que requiera ser tramitada el mismo día debe notificarse al área de Correspondencia antes de las 14:00 horas de lo contrario el envío se observará un día hábil después de ser notificado.

3.6. Los documentos generados a partir de las funciones propias (archivos de gestión) se deben organizar acorde a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

3.7. Toda solicitud y devolución de préstamo al área de archivo debe quedar registrada en los controles designados por Gestión Documental. Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas velar por el buen uso de los expedientes consultados para preservar la información en buen estado.

3.8. Los préstamos documentales deben ser devueltos en máximo 10 días hábiles, si necesitarán renovar préstamo, éste debe informarse al área de Archivo.

3.9. Toda transferencia documental, sean documentos sueltos (folios) o Unidades de conservación (Carpetas) deben ser entregadas al archivo Central por medio del FUID (Formato de Inventario Único Documental) en físico y digital.

3.10. De acuerdo a la reserva y confidencialidad de la información, los espacios de Archivo Central y Correspondencia tendrán acceso restringido, con el fin de garantizar la

*"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"*

seguridad de la información en la administración y custodia de la documentación, garantizando los servicios prestados en los horarios establecidos por el área de Archivo.

#### **4. Inventarios**

4.1. Toda solicitud de elementos de consumo debe ser canalizada a través del formato Solicitud de Papelería, debidamente firmada por el solicitante y el Coordinador responsable, posteriormente enviarla a la dependencia Administrativa y Financiera para su respectivo trámite.

4.2. Solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera la entrega de elementos consumibles dentro de los primeros diez (10) hábiles de cada mes, y en un plazo no mayor a dos días hábiles el área encargada de inventarios debe realizar la entrega formal a la respectiva Coordinación solicitante.

4.3. Toda vez que se encuentren próximos a agotarse los elementos de consumo, el responsable de Inventarios notificará a la Coordinación Administrativa y Financiera con el fin de evitar el desabastecimiento y así optimizar los recursos de la entidad.

4.4. Todo ingreso, egreso y /o movimiento de elementos de consumo y devolutivos debe realizarse a través de la plataforma autorizada, registrar el cargue e imprimir el soporte y firmarlo entre las partes a convenir.

4.5. Toda solicitud de cambio y/o inclusión de un puesto de trabajo debe realizarse vía correo electrónico o por la intranet, a la Coordinación Administrativa y Financiera, notificando el nombre del funcionario, cedula, área, conceptos de los elementos requeridos y en un plazo no mayor a dos días hábiles la solicitud será tramitada.

#### **5. Conductores y vehículos**

5.1. Los vehículos de la entidad son de uso exclusivo para labores empresariales en cumplimiento a la función del objeto. Los carros deberán permanecer parqueados en la entidad todas las noches y los fines de semana a excepción de casos especiales solicitados directamente por las secretarías de los miembros de la Junta o la Directora a la Coordinación Administrativa.

5.2. Toda novedad que se presente en los vehículos de la ANTV debe ser reportada inmediatamente a la Coordinación Administrativa y Financiera, ello con el fin de realizar el respectivo el trámite de alistamiento ante el ente asegurador.

"Por la cual se fija las políticas administrativas de la Autoridad Nacional de Televisión"

5.3. Los vehículos deben estar siempre limpios y dispuestos para prestar el servicio a cualquiera de los miembros autorizados.

5.4. Los conductores deben tener una buena presentación personal, estando debidamente identificados con su respectivo carnet y su traje formal de lunes a jueves y casual el día viernes. Una buena imagen personal transmite la idea de calidad de la ANTV y los funcionarios que pertenecen a ella.

5.5. Los conductores deben tener un buen manejo de las relaciones interpersonales, estar debidamente capacitados y calificados para prestar un servicio profesional y seguro de transporte.

5.6. Los conductores deben contar con actitud física, mental y de coordinación motriz, ser competentes, mostrar conocimientos técnicos del vehículo, principios básicos de mecánica automotriz, procedimientos de alistamiento, conocer la normatividad del Código Nacional de Tránsito, tener conocimientos básicos en las disposiciones de seguridad vial más relevantes y procedimientos para la atención de emergencias y disposición para atender instrucciones.

5.7. Respetar la normatividad de tránsito y manejar con responsabilidad y prudencia.

5.8. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la ANTV, para el normal cumplimiento del servicio.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los

**10 OCT 2016**



**ANGELA MARÍA MORA SOTO**

Directora

Proyectó:  
Revisó:

Elana Roys Salcedo, Profesional Especializado.  
Silvia Carolina Velandia J., Coordinadora Administrativa y Financiera  
Gina Paola Ochoa Vivas, Abogada, Coordinación Administrativa y Financiera