



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe

 @telecafetv

Código: GH-PRO-39

Fecha: 20 de agosto de 2025

Versión: 01

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELECAFÉ LTDA
FECHA DE APROBACION	20 de agosto de 2025
FECHA DE VIGENCIA	2025-2028
INSTANCIA DE APROBACION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	Área Administrativa y Financiera
VERSION DEL DOCUMENTO	01
RESPONSABLE DE SU ELABORACION	Área Administrativa y Financiera- Gestión Documental

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1- INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 compilado en Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado,” TELECAFÉ LTDA formula el documento Política de Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental se define como el conjunto de directrices de nivel técnico, orientadas a garantizar el acceso a documentación e información institucional, independiente de su medio o soporte de forma íntegra y confiable, toda vez que esta se sirve como fuente para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia.

De este modo, el planteamiento del presente documento se encuentra orientado a brindar cumplimiento a las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, a partir del desarrollo de los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Lo anterior, toda vez que los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

2- MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano, en este sentido, 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 vigente.

Así mismo, se establece que la entidad a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe aprobar la Política de Gestión de Documental y que esta, debe contar con los componentes descritos en el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. del acuerdo 1080 de 2015. Presentados a continuación:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Bajo esta perspectiva el AGN como ente rector en Colombia, formula una política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la nación, brindando lineamientos para el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés, la cual a su vez se encuentra alineada con el establecimiento de las medidas, que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en los procesos de gestión documental en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, tal como lo dispone la Ley 1448 de 2011.

Lo anterior, toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

En este sentido, la política de gestión documental se sirve como instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos : Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos , Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y Tablas de Control de Acceso, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

3- OBJETIVO

Contribuir a la normalización de las operaciones archivísticas coadyuvando la adopción de los lineamientos consagrados en el Programa de Gestión Documental – PGD, en cuanto a

Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Preservación a Largo Plazo, Disposición Final y Valoración de la documentación en medio físico y electrónico gestionada por la entidad en ejercicio de sus funciones.

4- DECLARACIÓN DE LA POLITICA

TELECAFE LTDA define como su política de gestión documental.

Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Ministerio de Tecnologías de la Información.

La Política de Gestión Documental de TELECAFE LTDA se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2025-2028.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en la creación del proceso de gestión documental, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

5- CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Conforme los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 se definen los siguientes estándares.

Planeación

La Gestión Documental de la entidad, se realizará con base en el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Política de Gestión Documental, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA , Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías e Inventarios documentales.

La Política de Gestión Documental, debe ser un documento controlado en el SIG de la entidad.

Producción

Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.

Emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.

Todas las plantillas deben encontrarse parametrizadas en el sistema de gestión documental.

Gestión y Trámite

Las comunicaciones oficiales producidas y recepcionadas por la entidad tanto en medio físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión documental.

Organización

La conformación de expedientes se realiza con base en las categorías de información establecidas en las TRD y listado maestro de documentos de la entidad.

Transferencia

Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos desde el cronograma anual de transferencias documentales.

Las transferencias documentales serán recepcionadas, verificadas y avaladas por el funcionario de Gestión Documental verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos en los manuales, guías y procedimientos existentes en el SIG.

Disposición Final

La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en el procedimiento establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental aprobadas y convalidadas por el AGN conforme lo descrito en el acuerdo 01 de 2024.

Preservación a Largo Plazo

La Migración, Emulación y Refreshing de la información contenida en medio físico o electrónico se realiza en los tiempos establecidos en el Plan de Preservación Digital contemplados en el SIC de la entidad.

Identificar y caracterizar los archivos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con miras a su preservación a largo plazo.

La documentación gestionada por la entidad debe valorarse aplicando las Tablas de Valoración Documental -TVD.

6-METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La implementación de la Política de Gestión Documental de TELECAFÉ LTDA., será implementada siguiendo los siguientes pasos.

a) Aplicar cada cuatro años el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. Este Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y su propósito es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

b) Elaborar y/o Mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de información definidos desde la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 Capítulo V.

c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística-

d) Ejecutar el PGD armonizado con el Plan estratégico, Plan de acción, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.

e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.

f) Aplicar procesos de Migración, Emulación, refreshing y replicado a la información física y electrónica para su mantenimiento conforme lo definidos en el Programa de Gestión Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

g) Realizar seguimiento, implementación y mejora constante a la gestión documental empleando indicadores de gestión, informes, procesos de auditoría y control o planes de mejoramiento desde el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y control interno.

h) Fomentar la cultura de ahorro de papel mediante la aplicación de lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, con el fin de mitigar y gestionar los impactos en el marco de la Responsabilidad Social Institucional y del Sistema de Gestión Ambiental - SGA.

i) La política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posteriormente se procederá a su adopción mediante un acto administrativo.

7-PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

Mantener disponible la infraestructura tecnológica utilizada para recopilar, gestionar, preservar, almacenar y distribuir información para las personas adecuadas en el momento oportuno.

8- LA COOPERACIÓN, ARTICULACION Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

Responsable	Cooperación/ articulación /y coordinación
Comité MIG	Aprobar la política.
	Realizar seguimiento a su implementación
Oficina Asesora de Control Interno	Realizar seguimiento a la implementación de la política.
Área Administrativa y Financiera	Formular y proponer para aprobación la política.
	Mantener el diseño de gestión documental adoptado por la entidad.
	Implementar la política
	Capacitar o sensibilizar a los servidores públicos en la implementación de los planes y programas que se deriven de la política.
	Disponer de los recursos que se deriven de la intervención de archivos, así como de la eliminación de documentos en aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Incluir la presentación de la política en las sesiones de inducción y reinducción a servidores públicos de la entidad.

Área Tecnología e Innovación	Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental.
Secretaría general, Producción y Programación, Comercial y Mercadeo	Apoyar la implementación de la política de gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta lo de su competencia y de conformidad con las solicitudes realizadas por el Proceso de Gestión Documental.
Servidores Públicos	Hacer uso apropiado de los sistemas o herramientas tecnológicas en las que se tramiten documentos el ejercicio de sus funciones. Gestionar de forma oportuna y eficaz los documentos creados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta el uso de los formatos dispuestos por el proceso de gestión documental.

9- INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN

Para realizar control, seguimiento y posteriormente formular los planes de mejoramiento requeridos para adoptar El Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión

Documental- PGD de TELECAFÉ LTDA, medirá semestralmente la implementación de la Política de Gestión Documental desde el presente indicador de gestión:

Definición	Formula	Objetivo	Tipo	Frecuencia de Medición
Grado Implementación Política Gestión Documental	Sumatoria de los porcentajes de avance de actividades de Gestión Documental ejecutadas en la vigencia /No. Actividades trazadas para la vigencia	Medir el nivel global de implementación de la gestión documental en la entidad para una vigencia desde la ejecución del plan de acción anual.	Eficiencia	Semestral

Bibliografía

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2014.

Decreto 1080 de 2015 Capítulos V y VI. Por medio del cual se establece el reglamento único del sector cultura. Capitulo V.