

**Señal  
Colombia**  
Sistema de Medios Públicos



***PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL***

***29 de Septiembre de 2010***

***Colombia, Bogotá D.C.***

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
  - 1) DEFINICION E IMPORTANCIA DE UN PGD
    1. Justificación
    2. Objetivos del PGD
    3. Políticas de operación
    4. Principios archivísticos
  - 2) TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
    1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales
    2. Análisis e interpretación de la información recolectada
    3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.
    4. Aplicación
    5. Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental
  - 3) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
    1. Producción de documentos
    2. Recepción de documentos
    3. Distribución de documentos
    4. Trámite de documentos
    5. Organización de documentos
    6. Consulta de documentos
    7. Conservación de documentos
    8. Disposición final.

## 1. INTRODUCCION

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Teniendo en cuenta que rtvc maneja e implementa las Tablas de Retención Documental – TRD-, y que a su vez cuenta con el manual de archivo y correspondencia y da cumplimiento a los procesos de organización en los archivos de gestión y archivo central, rtvc quiere continuar con su proceso de organización archivística y dar cumplimiento en su totalidad a la ley general de archivos, ley 594 de 2000, motivo por el cual se crea este programa de gestión documental el cual está encaminado al manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional de Radio Televisión Nacional de Colombia –rtvc-.

## **2. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **2.1 DEFINICION E IMPORTANCIA DE UN PGD**

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos define “la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”; desde esta perspectiva el archivo general de la nación – AGN-define un programa de gestión documental “como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramites, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En este programa intervienen, los funcionarios responsables de la administración de los documentos apoyados por todos los directivos, profesionales, técnicos y auxiliares de -rtvc- para garantizar su funcionalidad.

Un programa de gestión documental contiene todo el proceso que tiene un documento dentro de una entidad a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

### **2.1.1 JUSTIFICACION**

La ley 594 de 2000 – Ley general de archivos- en su artículo 21 programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; así como también el Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República propende porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

De igual forma el Archivo General de la Nación y la Contraloría velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Con miras a la implementación del programa de gestión documental en -rtvc- y con fundamentos en la norma, se identificaron aspectos que se constituyeron en un requisito previo, dado su valor en la formulación de lineamientos y la normalización de los aspectos involucrados en un PGD contemplando procesos, formatos y normatividad así como también las tablas de retención documental implementadas en la entidad.

### 2.1.2 OBJETIVOS DEL PGD

- ✓ Resaltar la importancia del papel, de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la entidad, apoyo para la transparencia y el control de la gestión pública.
- ✓ Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes, de correo y de mensajería
- ✓ Regular los procesos de aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD- , como lo son la organización, transferencias documentales primarias, recuperación, preservación, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Facilitar la recuperación de la información de tal manera que sea en forma rápida y oportuna.
- ✓ Tener mayor control sobre la documentación que se genera, se recibe, se tramita y se archiva.
- ✓ Regular el manejo y la organización del sistema de administración de documentos y archivos (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico) así como también la responsabilidad, la accesibilidad, confidencialidad y seguridad de la documentación producida y recibida en – rtvc-
- ✓ Encaminar los archivos para que sean centros de información útiles para la administración

### 2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El programa de gestión documental está enmarcado en el cumplimiento de la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y en las tablas de retención documental - TRD- adoptadas por radio televisión nacional de Colombia –rtvc; al igual que la gestión documental inicia desde la recepción, tramite y/o generación del documento hasta su proceso de conservación y disposición final a través del cual se quiere un manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Se requieren tener las siguientes políticas de operación para el desarrollo adecuado del programa de gestión documental:

- ✓ El programa de gestión documental deberá admitir vincular todo tipo de documentos en la producción y en la recepción; para lo cual se efectuará la validación de formatos y soportes frente a lo establecido en las TRD; se deja constancia que aquellos formatos que estén vinculados a procesos y procedimientos serán controlados por medio de la oficina de Planeación.
- ✓ Conformar una central única de correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Involucrar los procedimientos del sistema Orfeo para la distribución, trámite y organización electrónica de los documentos.
- ✓ Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, Tablas de retención documental, métodos de conservación documental para lograr un mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación documental.
- ✓ Garantizar que el programa de gestión documental cumpla con la normatividad vigente para el manejo documental.

#### 2.1.4 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Se basa en dos principios fundamentales para la organización archivística que son:

- ✓ **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio fundamental de la archivística el cual consiste en que ningún documento de una misma procedencia debe mezclarse con los de otra; este principio es según el cual los documentos deben estar situados en el fondo documental del que precede mantener seriado.

Este principio lleva a la precaución de no deshacer expedientes y al respeto de la clasificación interna dentro de un fondo el cual responde al organismo productor.

- ✓ **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Este principio dispone que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden que recibió durante su función administrativa; lo que hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie documental teniendo en cuenta la secuencia con que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

Al aplicar los anteriores principios se logra:

- Proteger la integridad de los documentos debido a que los orígenes y procedimientos a los que deben su existencia se reflejan en su ordenación.
- Proporciona a las áreas una guía práctica y económica para ordenar, describir y analizar los documentos que están bajo su custodia.



## 2.2 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000 en su artículo 24 “*Obligatoriedad de las tablas de retención.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.” En cumplimiento de este y dada la importancia de la Tabla de Retención Documental la cual es considerada no solo como un elemento indispensable en la gestión documental sino también como un instrumento archivístico esencial para la implementación del programa de gestión documental; es por esto que Radio televisión nacional de Colombia –rtvc- adopta sus tablas de retención documental el día 07 de noviembre de 2006 bajo acta de comité de archivo No. 2

Las tablas de retención documental que está implementando -rtvc- son un instrumento de trabajo archivístico que determina las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente.

Por tanto las tablas de retención documental –TRD- permiten a las diferentes dependencias agilidad en la búsqueda de información y facilitan las transferencias de documentos de un archivo a otro.

Para la elaboración y el buen manejo de las tablas de retención documental de -rtvc- se requirió la implementación de las siguientes fases:

1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales
2. Análisis e interpretación de la información recolectada
3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.
4. Aplicación
5. Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental

### **2.2.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y FUENTES DOCUMENTALES**

En esta fase se realizo:

- ✓ Recopilación de las disposiciones normativas que reflejan la creación y cambios estructurales de la entidad.
- ✓ Revisión del organigrama
- ✓ Revisión de resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo y funciones.
- ✓ Entrevistar a los productores de cada una de las dependencias de la entidad.

### **2.2.2 ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA**

En esta fase se realizo:

- ✓ Con las entrevistas realizadas a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad se logro la identificación de series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Se identifico los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y contables) de la documentación producida por cada una de las dependencias que hacen parte de -rtvc-, para lo cual se necesito el concepto técnico, jurídico e investigativo del personal directivo de la entidad.
- ✓ Se conformaron las series, subseries y tipos documental para cada dependencia.
- ✓ Se estableció los tiempos de retención de las series, subseries y/o tipos documentales en cada uno de los archivos (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), con el fin de garantizar la protección de los documentos de la entidad.
- ✓ Determinar la disposición final de los documentos de acuerdo a las series y/o subseries.

### **2.2.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN**

Para la elaboración de las tablas el personal del área de archivo preparó la propuesta de tabla de retención documental de -rtvc- con las series, subseries y tipos documentales que tramita y administra cada dependencia; acompañada de una introducción, de los anexos que sustentan el proceso y de los criterios que se emplearon para la elaboración.

La anterior propuesta fue presentada al comité de archivo y correspondencia de rtvc; quienes aprueban dichas tablas mediante Acta de comité No. 2 del 7 de Noviembre de 2006.

Una vez aprobadas por el comité de archivo de rtvc son remitidas al archivo general de la nación, para su respectiva aprobación.

### **2.2.4 APLICACIÓN**

Aprobadas las tablas de retención documental por el archivo general de la nación, el área de archivo realiza y realiza constantemente capacitaciones a todos los servidores públicos y/o contratistas de rtvc para la aplicación de las TRD, así como la preparación de transferencias documentales<sup>1</sup> primarias y secundarias las cuales se adelantan en cuanto a los plazos establecidos en la correspondiente tabla de retención documental y de acuerdo al cronograma de transferencia.

Con la anterior capacitación la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) se realizará con fundamentos en las tablas de retención documental –TRD-

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo a las Tablas de retención documental se destruirán una vez sea aprobada la eliminación por parte del comité de archivo y correspondencia de -rtvc-; una vez aprobado se realizará la respectiva destrucción documental y se dejara constancia mediante acta de eliminación.

---

<sup>1</sup> Como complemento de esta acción se verificara el manual de archivo y correspondencia, en el ítem 7 donde se encuentra el proceso para las transferencias documentales.

### **2.2.5 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Anualmente el área de archivo establecerá un cronograma para la revisión de la aplicación de las tablas de retención documental –TRD- en las diferentes dependencias, con el fin de atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones de las tablas de retención documental –TRD- que surjan del anterior seguimiento o por solicitudes directas de las dependencias, deberán ser evaluadas por el área de archivo y ser aprobadas por el comité de archivo de Radio Televisión Nacional de Colombia –rtvc-

## 2.3 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 del archivo general de la nación en su título V **GESTION DE DOCUMENTOS**, en el artículo 22 Procesos Archivísticos. Establece que “la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

En cumplimiento de dicha norma y teniendo en cuenta la guía de implementación de un programa de gestión documental del archivo general de la nación se determinaron los siguientes procesos que estarán relacionados con cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (Archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

**2.3.1 PRODUCCION DE DOCUMENTOS:** comprende los aspectos de origen, creación de formatos y de documentos conforme al desarrollo de las funciones de rtvc; en el anexo 1 producción de documentos se orientan los formatos que son de uso común en -rtvc-; sin que estos afecten o remplacen aquellos que regulan en los manuales de procesos y procedimientos que son controlados por la oficina de Planeación.

**2.3.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS:** “Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”<sup>i</sup>

En este proceso identificamos las siguientes actividades:

### 1. MEDIOS DE RECEPCIÓN:

- Mensajería y correo tradicional: Para la recepción de documentos por este medio el área de correspondencia antes de firmar recibidos o planillas y de abrir cualquier sobre verificará que la documentación sea competencia de rtvc, una vez verificada esta información deberá revisar que los documentos estén completos, cantidad de folios, copia y anexos esto para efectos de radicación y como constancia de recibido generara por medio del sistema Orfeo un Sticker; para la documentación que llegue por correo certificado se colocara el respectivo sello con la firma de la persona que la recibe.
- Fax: Recepción centralizada en el área de correspondencia y en la coordinación de procesos de selección (Esta dependencia solo radica

documentos que sean competencia de procesos de licitación), para la respectiva radicación se deberá sacar una copia en papel bond.

- Correo Electrónico: Recepción centralizada en el área de correspondencia, en la oficina de peticiones quejas y reclamos y en la coordinación de procesos de selección (Esta dependencia solo radica documentos que sean competencia de procesos de licitación),.

## 2. RADICACION DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 DE 2001 del AGN en el “Artículo Quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”.

- Radicación comunicaciones oficiales recibidas: El personal del área de correspondencia recibe la documentación y realiza el diligenciamiento de la siguiente información para la respectiva radicación en el sistema de gestión documental Orfeo:
  - ✓ Fecha del documento
  - ✓ Referencia interna del documento
  - ✓ Datos del remitente
  - ✓ Asunto
  - ✓ Medios de recepción
  - ✓ Anexos
  - ✓ Destinatario

Después de ingresar la anterior información el sistema le asigna automáticamente el consecutivo único de radicaciones de entrada; y a su vez generara un sticker de radicación el cual deberá ser impreso y colocado en la parte superior del documento sin enmendaduras, ni tachones ni este deberá cubrir parte del texto de la comunicación; cuando los documentos traen anexos como CD, DVD, Betacam no se colocará sticker en ninguno de los soportes mencionados ya que esto puede generar acidez y provocar pérdida de información; “el tiempo entre la radicación de entrada y la digitalización del documento será máximo de 30 minutos; se priorizaran los siguientes documentos:

- Requerimientos de organismos de control
- Requerimientos de autoridades judiciales
- Procesos de contratación
- Peticiones quejas y reclamos”<sup>2</sup>

Nota: Es de aclarar que “Las únicas dependencias que podrán realizar radicación de entrada serán el área de correspondencia (Servicios Generales), el área de PQR y la Coordinación de Procesos de Selección (Oficina Asesora Jurídica) que únicamente podrá realizar la radicación de entrada de los documentos de su competencia (PQR y Procesos de Licitación).”<sup>3</sup>; así como también es de aclarar que toda la documentación que llegue a rtvc deberá ser radicada en el área de correspondencia con la siguiente excepción: “Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir”<sup>4</sup>

- Radicación comunicaciones oficiales enviadas: para esta radicación serán los funcionarios de cada dependencia quienes realicen la radicación dentro del sistema de gestión documental Orfeo ingresando la siguiente información al sistema mencionado:
  - ✓ Datos del destinatario
  - ✓ Asunto
  - ✓ Medio de envío
  - ✓ Anexos
  - ✓ Datos del remitente.

Una vez ingresada la anterior información el sistema arrojará un consecutivo único de radicación de salida (Después se deberá continuar con los demás pasos para generar el documento); una vez radicado el documento el funcionarios de rtvc hará entrega al personal del área de correspondencia de los documentos en original y una copia quienes deberán revisar que estén completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos los anexos relacionados; en caso de que la documentación sea remitida a otra ciudad o país deberán verificar que los sobres se encuentren correctamente diligenciados.

**Nota:** Aunque en el acuerdo 060/2001 del AGN en el artículo décimo primero comunicaciones oficiales enviadas nombran que “Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en

---

<sup>2</sup> Políticas de archivo y correspondencia para la implementación de Orfeo.

<sup>3</sup> Ibid

<sup>4</sup> Acuerdo 060/2001, Artículo décimo.

**original y máximo dos copias**<sup>5</sup>, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.” –rtvc- no maneja una segunda copia en el área de correspondencia teniendo en cuenta que manejamos el sistema de gestión documental Orfeo; sistema que nos permite tener virtualmente (Documentos Escaneados con el recibido del destinatario) todo el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, lo que nos permite seguir cumpliendo con una de las principales funciones asignadas a la unidad Administrativa de Correspondencia y Archivo como es la de gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

- **Radicación de comunicaciones internas:** en cumplimiento del ARTÍCULO SÉPTIMO del acuerdo 060/2001 del AGN “Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.”<sup>6</sup> Dentro del sistema Orfeo se maneja una radicación interna llamada radicación de memorandos la cual consta de 14 dígitos ([20092560016693](#)) donde los primeros cuatro ([2009](#)) nos muestran el año, los siguientes tres ([256](#)) el código de la dependencia y los siguientes seis dígitos ([001669](#)) el código del radicado y el último dígito será un dígito con el número ([3](#)) (significa radicación de memorandos/o radicación interna); los pasos a seguir para la radicación de este tipo será igual al de comunicaciones oficiales enviadas, estos documentos se generan en original y una copia, el original será dirigido al área competente y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento; se entregará al personal del área de correspondencia para que sea entregado, escaneado y desde allí se le dé el respectivo descargue documental, esto solo se hará cuando ya se halla reasignado el documento por Orfeo.

**2.3.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, tanto al interior de rtvc como al exterior de la entidad, teniendo en cuenta los medios de distribución, los mecanismos de control y verificación de recepción y envío de estos, para la distribución que se maneja en -rtvc- se distinguen las siguientes actividades:

---

<sup>5</sup> Negrilla y subrayado nuestro



- ✓ Distribución de documentos externos: para este proceso el área de correspondencia deberá:
  - Horario de distribución de documentos externos y/o recibidos en horas de la mañana a las 8:30, a las 11:30 y a las 5:00 de la tarde.
  - Identificar las dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
  - Envío de comunicaciones por medio del sistema Orfeo.
  - Clasificar y organizar las comunicaciones por dependencia.
  - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
  - Registro de control de entrega de documentos recibidos.<sup>7</sup>
  
- ✓ Distribución de documentos internos: El personal del área de correspondencia serán los responsables de realizar el patinaje de las comunicaciones internas, para esto deberán realizar los siguientes pasos:
  - Horario para distribución de comunicaciones internas será en horas de la mañana de 9:00 a 10:00 y en horas de la tarde de 2:30 a 3:30
  - Identificación de dependencias.
  - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
  - Registro de control de entrega de documentos internos; para este se tendrá en cuenta el documento en copia con el recibido de la dependencia.
  - Entrega del cumplido a la dependencia que origino el documento.
  
- ✓ Distribución de documentos enviados
  - El personal del área de correspondencia serán los responsables de realizar el patinaje de los documentos a enviar, para esto deberán cumplir el siguiente horario de recolección de documentos:
    - ✓ En horas de la mañana a las 8:30, a las 11:30 y a las 5:00 de la tarde.
  - Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico,
  - Gestión del correo tradicional: Normal, certificado.
  - Control y firma de guías y planillas de entrega.<sup>8</sup>
  - Control de devoluciones, a su vez se devolverá este documento por medio del sistema Orfeo dejando la observación de la no entrega.
  - Organización mensajería externa.
  - Enrutamiento mensajeros
  - Registro de control de entrega de documentos externos<sup>9</sup>
  - Descargue de documentos en el sistema Orfeo (escaneo del documento con el recibido o la guía de envió)
  - Enrutamiento entrega de cumplido; el cual se hará a las 8:30 de la mañana.

---

<sup>7</sup> Se anexa registro

<sup>8</sup> Planillas adoptadas por la empresa de mensajería 4-72

<sup>9</sup> Planilla rutero entrega de mensajería

- Registro de control de entrega de documentos externos<sup>10</sup>

#### 2.3.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

En desarrollo de las funciones de -rtvc- cada dependencia genera un conjunto de documentos, que son objetos de trámites administrativos y los cuales conforman las respectivas series documentales.

Para dar cumplimiento a la normatividad existente en el país con respecto a los tiempos máximos de respuesta establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones, utilizamos el sistema de gestión documental Orfeo, ya que por medio de este logramos controlar este plazo debido a que cada tipo documental tiene su propio término de trámite.

De acuerdo a este proceso se determinaron las actividades de:

- ✓ Recepción de solicitud o trámite
  - Identificación del trámite.
  - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
  - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, para lo cual será el jefe de cada área quien disponga los plazos
- ✓ Respuesta
  - Análisis de antecedentes y compilación de información.
  - Proyección y preparación de respuesta.
  - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos (Ingreso dentro del sistema de gestión documental Orfeo) hasta la culminación del asunto.

---

<sup>10</sup> La misma planilla de rutero.

### 2.3.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la organización documental en rtvc se han implementado acciones que comprenden los procesos archivísticos como clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

- ✓ Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Para la anterior clasificación se requiere:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
  - Conformación de series y subseries documentales.
  - Identificación de tipos documentales y de los documentos de apoyo.
  - Aplicación de la tabla de retención documental
- ✓ Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
    - Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
    - Conformación y apertura de expedientes.
    - Determinación de los sistemas de ordenación.
    - Organización de series documentales.
    - Foliación; en el anexo 2 foliación se orienta el proceso de foliación.
  - ✓ Descripción documental: “Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.”<sup>11</sup>
    - Análisis de información y extracción de contenidos.
    - Implementación inventario documental
    - Actualización permanente del inventario.
    - Generación de rótulos, los cuales identificarán cada expediente.

---

<sup>11</sup> Reglamento general de archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág. 37

### 2.3.6 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS<sup>12</sup>

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen; para el cumplimiento de este proceso los funcionarios responsables de los archivos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) deberán:

- Atender todos los requerimientos ya sean estos de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo a la dependencia competente.
- Verificar la disponibilidad de la información en términos de restricción por reserva o por conservación.
- Revisar inventario documental del respectivo archivo, para localización de la información.
- Diligenciar formato control préstamo de documentos.

### 2.3.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

En este proceso se quiere garantizar la protección de los documentos, para lo cual se requiere un buen establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, así como también el sistema de almacenamiento de información en sus diferentes soportes; en el anexo 3 Plan de mantenimiento y conservación documental se orientan los procesos para una adecuada conservación.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

### 2.3.8 DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

“Conservación total: es aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”<sup>13</sup>; para este proceso se debe hacer:

---

<sup>12</sup> Como complemento de este proceso se verificara el manual de archivo y correspondencia, en el ítem 4.3 donde se encuentran todos los parámetros que se deben tener en cuenta para el control y préstamo de documentos.

<sup>13</sup> Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- Transferencia secundaria (De archivo central a archivo histórico)
- Organización de los documentos en el archivo histórico
- Conservación y preservación documental

Eliminación de documentos:<sup>14</sup> Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, es aplicada a los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tiene valor histórico; en este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Aplicación de lo estipulado en las TRD
- Valoración avalada por el comité de archivo de rtvc
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Tecnología: Técnica que permite la reproducción de los documentos que se encuentran de manera analógica (papel, video, sonido y otros) en medio óptico que garantice su conservación y no esté dispuesto a modificaciones; en este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Aplicación de lo estipulado en las TRD
- Control de calidad durante todo el proceso
- Velocidad y facilidad de consulta

Selección: Actividad en la cual se realiza un muestreo de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente; para este proceso se deberá realizar:

- Aplicación de lo estipulado en las TRD
- Tomar muestreo de acuerdo a disposición de las TRD (%) y de los jefes de cada dependencia. (Ejemplo: seleccionar un informe por año y conservarlo.)

---

<sup>14</sup> Como complemento de este proceso está el manual de archivo y correspondencia en el ítem 8, donde se encuentran todos los parámetros que se deben tener en cuenta para el proceso de eliminación.