



Revisión y análisis del contexto estratégico, aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos que inciden en la gestión documental y administración de archivos de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

Yohana Andrea Guerra Correa

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Nelly del Carmen Panesso Arias, Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita

(Guerra Correa, 2020)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Guerra Correa. Revisión y análisis del contexto estratégico, aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos que inciden en la gestión documental y administración de archivos de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín. [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao

Jefe departamento: William Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Iniciar es fácil, mantenerse es difícil, pero culminar con éxito solo se logra si tienes dedicación y sientes una gran pasión por aquello que sabes que podrás alcanzar, pero sobre todo si se cuenta con el apoyo y la comprensión de quienes te rodean y por ellos hoy este sueño tan anhelado se hace realidad.

Tabla de contenido

Resumen	1
Abstract	2
1. Planteamiento del problema.....	3
2. Objetivos	5
2.1 Objetivo general	5
2.2 Objetivos específicos.....	5
4 Marco normativo.....	10
5 Metodología	12
6 Resultados	16
6.1 Aspectos administrativos.....	18
6.1.1 Datos obtenidos.....	18
6.1.2 Nivel de cumplimiento.....	25
6.1.3 Recomendaciones	26
6.2 Aspectos técnicos	27
6.2.1 Datos obtenidos.....	27
6.2.2 Nivel de cumplimiento.....	34
6.2.3 Recomendaciones	35
6.3 Aspectos de infraestructura	36
6.3.1 Datos obtenidos.....	36
6.3.2 Nivel de cumplimiento.....	38
6.3.3 Recomendaciones	39
6.4 Aspectos tecnológicos	39
6.4.1 Datos obtenidos.....	39
6.4.2 Nivel de cumplimiento.....	41

6.4.3 Recomendaciones	42
7 Conclusiones	43
Referencias	44
Anexos.....	46

Lista de tablas

Tabla 1 Personas entrevistadas.....	15
Tabla 2 Puntos aspectos administrativos.....	18
Tabla 3 Personal de archivo	24
Tabla 4 Aspectos técnicos	28
Tabla 5 Puntos aspectos de infraestructura	36
Tabla 6 Puntos aspectos tecnológicos	39

Lista de figuras

Ilustración 1 Resultados totales	17
Ilustración 2 Cumplimiento total.....	18
Ilustración 3 Estructura organizacional.....	22
Ilustración 4 Mapa de procesos	23
Ilustración 5 Ventanilla única	25
Ilustración 6 Resultados esperados	26
Ilustración 7 Formatos normalizados	28
Ilustración 8 Consecutivo de resoluciones	29
Ilustración 9 Control de consecutivos y radicados.....	29
Ilustración 10 Distribución de documentos.....	30
Ilustración 11 Documentación suelta	31
Ilustración 12 Unidades de conservación.....	31
Ilustración 13 Diferentes unidades de conservación.....	32
Ilustración 14 Unidades de conservación.....	32
Ilustración 15 Sistema de seguridad.....	32
Ilustración 16 Medición de condiciones ambientales	33
Ilustración 17 Aspectos técnicos	34
Ilustración 18 Sistema de aire acondicionado	37
Ilustración 19 Señalización	37
Ilustración 20 Iluminarias.....	37
Ilustración 21 Resultados aspecto de infraestructura	38
Ilustración 22 Radicación de comunicaciones oficiales.....	40
Ilustración 23 Dispositivos electrónicos	40
Ilustración 24 Resultados aspectos tecnológicos	41

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
UdeA	Universidad de Antioquia
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
EMVARIAS	Empresas Varias de Medellín
ITM	Instituto Tecnológico Metropolitano
FURAG	Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión

Resumen

El proyecto pretende identificar los aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos con los que cuenta la Asociación Canal Local de Televisión - Telemedellín, con el fin de analizar el nivel de cumplimiento frente a los requerimientos normativos y generar una serie de recomendaciones que le permitan avanzar en la gestión documental y administración de sus archivos.

Para esto se tomó como referencia la metodología establecida por el Archivo General de la Nación que permite diagnosticar cada uno de los aspectos mencionados profundizando en los procesos definidos para el Programa de Gestión Documental como uno de los pilares fundamentales.

Palabras clave: Gestión documental, administración de archivos, aspectos administrativos, requerimientos normativos, Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental.

Abstract

The Project identified the administrative, technical, infrastructure and technological aspects of the Association Canal Local de Televisión – Telemedellín, for understanding the compliance level related to the regulatory requirements and to generate some recommendations that allow it advance in document management and administration of its files.

This project used the methodology established by the Nation’ General Archive, for diagnosing each aspect mentioned, and deepening into the processes defined for the Documentary Management Program as one of the fundamental topics.

Keywords: document management, file management, administrative aspects, regulatory requirements, General Archive of the Nation, Document Management Program.

1. Planteamiento del problema

Durante muchos años la importancia de la gestión documental en las entidades públicas pasó desapercibida, generando deficiencia en la gestión administrativa, sanciones por parte de entes reguladores, sobrecostos, reprocesos y en muchos casos pérdida de información.

En Colombia con la incursión de nueva normatividad archivística, se le está dando un poco más de relevancia a la organización de sus archivos y a la gestión de la información; sin embargo, este repentino interés puede quedar corto frente al atraso tan significativo que se puede presentar en el país. La normatividad es muy clara en cuanto a los requerimientos y directrices que debe tener en cuenta la administración pública para garantizar la gestión, conservación, acceso e integridad de la información; así como también los planes, programas, proyectos, procesos e instrumentos archivísticos que se deben desarrollar para lograr tal fin.

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, es una asociación sin ánimo de lucro entre entidades públicas del orden municipal: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, INDER, EMVARIAS y el ITM. Tiene más de 20 años de existencia y actualmente el proceso de gestión documental no cuenta con todos los procesos e instrumentos archivísticos, que de acuerdo con las exigencias y requerimientos normativos debe cumplir para garantizar la gestión documental y administración de sus archivos. Esto se ha evidenciado con los resultados obtenidos a través de los mecanismos de evaluación que la entidad ha efectuado, tales como auditorías internas y diligenciamiento del FURAG, los cuales no han sido nada favorables; sin embargo, conscientes de la importancia que tiene la gestión de la información, pero desconociendo el estado en que se encuentra, la normatividad que les aplica, lo que requieren para cumplirla y la manera cómo ejecutarlo, los llevó a la necesidad de indagar sobre todos esos aspectos técnicos,

administrativos, de infraestructura y tecnológicos que requieren para planear la función archivística en la entidad.

Para ello fue necesario realizar un diagnóstico integral de archivo, basado en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, de manera que se identificaran los aspectos mencionados y se realizaran las recomendaciones necesarias que aporten a la planificación archivística.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Realizar la revisión y el análisis de los aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos que inciden en la gestión documental y administración de archivos de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

2.2 Objetivos específicos

- Realizar la revisión de aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.
- Analizar con relación a la normatividad archivística, el grado de cumplimiento de requisitos de los aspectos evaluados.
- Realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo con los resultados que arroje el diagnóstico.

3 Marco teórico

La archivística es considerada según (Fuster Ruiz, 2001), como la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información contenida en los fondos documentales.

La *gestión documental* se encuentra inmersa dentro de esta ciencia como el proceso mediante el cual se estructura desde una etapa de creación y de planificación a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes, racionalizar y agilizar la producción documental, de manera que se eviten los documentos innecesarios, duplicados o innecesarios, y como consecuencia la optimización de almacenamientos que puede incurrir en altos costos y la eficacia, recuperación y uso de los documentos. Permitiendo así:

- Identificar las series, empezando por el establecimiento de denominaciones propias.
- Adelantar la valoración y prever la conservación o la eliminación y sus plazos.
- Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos.
- Agilizar la tramitación administrativa.
- Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos a partir de un acceso controlado que garantice la seguridad, integridad y autenticidad de los documentos.
- Cuantificar y medir los servicios a la Administración y a los ciudadanos para mejorar la calidad.

- Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos. (Heredia Herrera, 2008).

La archivística también abarca la administración de archivos que incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponde a los Órganos del Sistema, tales como:

- Elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos, normalización de formularios, confección y difusión de estadísticas,
- Aprobación y publicación de tablas de valoración, calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación.
- Adquisición de documentos.
- Control o inspección de Archivos.
- Implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información.
- Elaboración de planes editoriales.
- Distribución de recursos económicos y humanos.
- Planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación.
- Equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones. planes generales de reproducción y de restauración.
- Integración en planes de gestión de calidad, y
- Planificación y distribución de subvenciones.
- Acciones de cooperación. (Heredia Herrera, 2008)

Para poder evaluar cómo se encuentra una entidad frente al cumplimiento de requisitos normativos y poder identificar aspectos que contribuyan a la implementación de todo un Sistema de Gestión Documental, se debe iniciar con un Diagnóstico Integral de Archivo, que permita

establecer el nivel de elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, instrumentos y procesos archivístico.

Es preciso establecer, que la Gestión Documental parte de la planeación, a través del *Plan Institucional de Archivos – PINAR*, enfocado en el fortalecimiento de la función archivística y que se articule con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Debe contar con un *Programa de Gestión Documental* que involucre los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, armonizados con los demás sistemas de gestión establecidos por el gobierno nacional. (Presidencia de la República, 2015).

Otro de los instrumentos clave para la Gestión Documental, son la *Tablas de Retención Documental*, estas se constituyen como el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como su disposición final. (Archivo General de la Nación, 2019). Son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se envían para ser evaluadas y convalidadas por el *Consejo Departamental de Archivos*. Esta es la instancia encargada de articular y promover la función archivística en el territorio y está regulada por el Decreto 1080 de 2015 de la República de Colombia. (*Consejo Departamental de Archivo*, s. f.)

La revisión general del estado de conservación de la documentación física y electrónica permitirá establecer además el grado de cumplimiento frente al *Sistema Integrado de Conservación*. Este sistema se refiere al conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad,

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital. (Archivo General de la Nación, 2014).

4 Marco normativo

Teled Medellín, dado su naturaleza de entidad pública, tiene un gran compromiso frente al cumplimiento de toda la normatividad que en materia de gestión documental y administración de archivos se promulgue. Sin embargo, para efectos de la revisión y análisis de los aspectos a evaluar, nos enfocaremos en aquellas normas generales de la gestión documental y la administración de los archivos.

Es necesario referenciar la normativa aplicable a este proyecto partiendo de la Ley 594 de 2000 en su Título V, donde establece, entre otras cosas, la obligatoriedad de la administración de archivos, la conformación y responsabilidad de las entidades públicas ante la gestión de los documentos. (Congreso de la República, 2000)

La gestión de las comunicaciones oficiales está regulada por el Acuerdo 060 de 2001. Este Acuerdo establece las pautas para la conformación de la unidad de correspondencia, define las firmas responsables, el procedimiento para la radicación y la numeración de actos administrativos. (Archivo General de la Nación, 2001)

La conformación de los archivos de gestión está regulada mediante el Acuerdo 042 de 2002, además establece los criterios necesarios para la organización, la consulta y reglamenta la obligatoriedad de la elaboración del inventario único documental. (Archivo General de la Nación, 2002)

Todos estos procesos están inmersos en el Programa de Gestión Documental, el cual es reglamentado mediante el Decreto 2609 del 2012, y establece que este instrumento archivístico es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del estado y que además deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita la organización de los documentos físicos y

electrónicos, establecer plazos de conservación a través de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. (Presidencia de la República, 2012).

Dicho Decreto fue derogado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que además incluye todos los instrumentos archivísticos. Este decreto en el Artículo 2.8.2.5.8, establece que la gestión documental se desarrolla a partir de: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos terminológicos, los Mapas de Procesos y las Tablas de Control de Acceso. (Presidencia de la República, 2015). También determina los procesos de gestión documental que se deben implementar en las entidades y que se basan en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Muchos de estos instrumentos son aprobados en cada entidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido mediante Decreto 1499 de 2017 emitido por la Función Pública, donde se absorbe el Comité de Archivo Interno y se encarga de aprobar y hacer seguimiento a la planeación archivística de las entidades públicas.

Esta planeación archivística se define en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual mediante el Decreto 612 del 2018, se integra al Plan de Acción anual y se articula con los planes institucionales y estratégicos de las entidades públicas. (Presidencia de la República, 2018)

5 Metodología

En la metodología se establecen los enfoques de investigación, esto es, cuantitativo, cualitativo o mixto.

Para llevar a cabo este diagnóstico fue necesario realizar una investigación *con un enfoque cualitativo*, que de acuerdo con lo que plantea (Hernández-Sampieri et al., 2017) “es un conjunto de prácticas interpretativas que hacen al mundo “visible”, lo transforman y convierten en una serie de representaciones en forma de observaciones, anotaciones, grabaciones y documentos”. Este enfoque permite la recolección de datos no estandarizados ni predeterminados completamente, utilizar técnicas para la observación no estructuradas, entrevistas abiertas, revisión de documentación, discusiones en grupo, evaluación de experiencias personales e interacción con grupos o comunidades. Es decir, nos permitirá recopilar los datos necesarios para poder identificar el nivel de cumplimiento de requisitos frente a los aspectos definidos.

Se le dio un *alcance descriptivo* que permitió identificar las características y particularidades de la situación actual de la gestión documental en el canal, de manera que se pueda mostrar con precisión cada uno de los puntos críticos y determinantes que se deberán atacar a la hora de tomar decisiones y definir una planeación. (Hernández Sampieri, 2014)

El estudio de caso es uno de los métodos que **permite** aprender de la realidad de una situación, en el que se **permite** realizar descripciones de perfiles detallados, generar teorías o aceptar posturas teóricas exploratorias o explicativas, analizar procesos y estudiar un fenómeno que sea esencialmente ambiguo, complejo e incierto. Chaves , 2012). De acuerdo con ello, se realizaron preguntas y se hallaron respuestas que se basaron en los hechos estudiados sin partir de ningún tipo de preconcepciones, alcanzando a comprender los acontecimientos tal como son manifestados.

La *investigación documental* es la técnica que permitió la recopilación, revisión, análisis, selección y extracción de información, tener un contexto de la entidad y de la ejecución de la

gestión documental, tales como manuales, procesos, procedimientos, actos administrativos, actas de comité, auditorías, planes, programas o proyectos que se hayan establecido. También se busca a través de esta técnica indagar por los sistemas que estén asociados al objeto de estudio, testimonios orales, experiencias vividas que dé cuenta de lo que se ha logrado avanzar o de los retrocesos que se hayan podido presentar; ya que como lo manifiesta (Cerdea, 1991), “permite reunir un conjunto de datos e información diferente a través de testimonios escritos con el propósito de darle unidad”, por tanto los resultados obtenidos permitirán realizar una serie de recomendaciones que ajusten la gestión documental de Teledellín.

Para la recolección de la información se construyó una *ficha matriz* que reúne toda la información relacionada con los aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos, los resultados de la evaluación de los mismos, las anotaciones tomadas desde la observación y registradas durante las visitas.



INSTRUMENTO DE
RECOLECCION DE IN

Formato para la recolección de información

Anexos Instrumento de recolección de información

Teniendo en cuenta que la situación actual de la gestión documental y administración de los archivos del canal requiere de un análisis profundo y de una investigación donde se pueda ejecutar una triangulación hermenéutica, se consideró tener en cuenta una técnica adicional, que permitiera identificar aquellos aspectos que no tiene un sustento documental y que solo a través de observación se lograría dar respuesta a los criterios que establece la metodología del Archivo General de la Nación para sustentar un diagnóstico integral.

(Bunge, 2018) señala que la **observación** es otra técnica que tiene como objeto el estudio de uno o varios hechos, objetos o fenómenos, donde el dato será el resultado que se obtiene entre los sujetos y sus relaciones. Es necesario precisar que esta técnica trata de identificar secuencias lógicas e intencionadas que tienen determinada temporalidad en un escenario específico y que puede durar días, semanas o meses, dado que depende del alcance, experiencia y propósitos del investigador ante el fenómeno u objeto de estudio. (Campos & Martínez, 2012).

Los datos recogidos mediante esta técnica se registraron entre el 13 al 17 de agosto de 2022. En la ficha matriz (hoja No 5).



FICHA MATRIZ.xlsx

Anexos 2 Ficha matriz

La **entrevista** es considerada como una reunión para conversar e intercambiar información, revisar y precisar aspectos puntuales que no puedan identificarse con otras técnicas preliminares. (Hernández Sampieri, 2014). En este caso, esta técnica se utilizó la entrevista semiestructurada, basada en una guía general de contenidos y un **cuestionario** que permitió realizarla de una manera flexible, dando posibilidad de generar nuevas preguntas y respuestas que dieran suficiente información sobre el tema en cuestión y responder a otras cuestiones ya definidas.

Las personas entrevistadas fueron:

Nombre	Cargo
Marisela Tamayo Henao	Directora Administrativa y financiera
Carlos Alberto Duque	Director de tecnología
Julián Andrés Pulgarín	Planeación
Liliana Londoño	Técnica de archivo
John Fredy Tamayo	Auxiliar de archivo
Tiffany García	Auxiliar de archivo
Inés Oquendo	Auxiliar de servicios generales

Tabla 1 Personas entrevistadas

6 Resultados

La evaluación de cada uno de los aspectos permitió obtener un resultado en cuanto al cumplimiento y no cumplimiento de los requerimientos, obteniendo los siguientes porcentajes:

Aspectos a evaluar	Items	Cumple	No cumple
Administrativos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	0%
	Cronograma de reuniones	0%	100%
	Presupuesto	73%	27%
	Reglamento interno de archivo y correspondencia	0%	100%
	Servicios que presta el archivo	100%	0%
	Porcentaje cumplimiento	55%	45%
Técnicos	Programa de gestión documental	50%	50%
	Planeación documental	13%	88%
	Producción documental	33%	67%
	Gestión y trámite	42%	58%
	Organización documental	24%	76%
	Transferencia documental	16%	84%
	Disposición documental	45%	55%
	Preservación a largo plazo	23%	77%
	Valoración documental	43%	57%
	Porcentaje cumplimiento	32%	68%
Infraestructura	Ubicación	100%	0%
	Aspectos estructurales	86%	14%
	Condiciones ambientales	57%	43%
	Distribución	25%	75%
	Estantería y mobiliario	60%	40%
	Distribución de la estantería	67%	33%
	Porcentaje de cumplimiento	66%	34%
Tecnológicos	Políticas	50%	50%
	Componentes de hardware	75%	25%
	Componentes de software	100%	0%
	Componentes de humanware	0%	100%
	Sistemas de información	100%	0%
	Porcentaje cumplimiento	65%	35%
	Cumplimiento total	54%	46%
Nivel de cumplimiento			
	71-100	Aceptable	
	31-70	Regular	
	1-30	Crítico	

Ilustración 1 Resultados totales

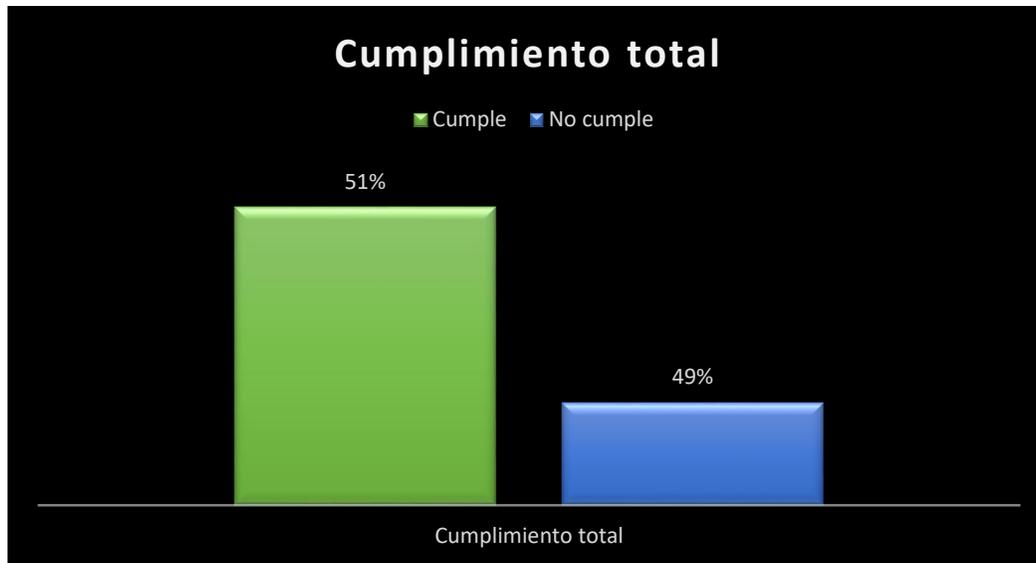


Ilustración 2 Cumplimiento total

6.1 Aspectos administrativos

6.1.1 Datos obtenidos

Para la evaluación de este aspecto se tuvo en cuenta los siguientes requisitos

Aspectos administrativos	Requisitos
	Personal del archivo
	Sistemas de archivo
	Comité Institucional de Gestión y desempeño
	Integrantes del comité
	Cronograma de reuniones
	Presupuesto
	Reglamento de archivo y correspondencia
	Servicios que presta el archivo

Tabla 2 Puntos aspectos administrativos

Contexto estratégico

Reseña histórica (Telemedellín, 2016)

Mediante el Acuerdo 02 de 1996 se crea la asociación para la prestación de servicio de televisión local. Se conforma la junta directiva el 13 de agosto de 1996 bajo la administración de Sergio Naranjo Pérez y se constituye el canal como “Asociación Canal Local de Televisión”. La Junta Directiva quedó conformada por las entidades socias del canal: Gerente de Empresas Públicas de Medellín, director del Área Metropolitana, Gerente de Empresas Varias de Medellín, Gerente del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (INDER), y el Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano. El 9 de septiembre de 1997, la Comisión Nacional de Televisión expidió la licencia para empezar a emitir. La señal de prueba se emitió el 7 de diciembre de 1997 y duró con ella hasta el 1° de julio de 1998. Su primera transmisión fue el desfile de Mitos y Leyendas, y el encendido del alumbrado navideño. En el año 2013 Telemedellín inició transmisión en HD, convirtiéndose en el primer canal público en Colombia con este tipo de señal. Para el año 2015 se estrena la sede de 9.000 mt² en el sector de Villa Carlota, el Poblado. Para diciembre del 2017 se da apertura al Tour Telemedellín, una experiencia única en Colombia, en donde ser parte de la magia de la televisión es toda una aventura y el cual es un regalo de Telemedellín a la ciudad en sus 20 años. Aquí los visitantes tienen la oportunidad de conocer, interactuar y jugar a ser parte de la televisión.

Misión

Encendemos la imaginación y abrimos nuestros espacios para mostrar a Medellín y el Valle de Aburrá de una manera útil y entretenida.

Visión

En 2025 seremos el medio de comunicación preferido por los habitantes del Valle de Aburrá, en televisión y otras plataformas.

Objetivos Estratégicos

- Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento del Canal como plataforma de contenidos formativos, informativos y culturales.
- Elevar la capacidad de innovación, calidad técnica y audiovisual en la producción, programación y distribución de los contenidos a través de las distintas plataformas.
- Realizar alianzas estratégicas con la Alcaldía y sus entes descentralizados para temas de comunicación a través de la Agencia y Central de Medios de Telemedellín.
- Administrar y optimizar eficientemente los recursos financieros acorde con las expectativas de los asociados.
- Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia operativa y administrativa en la gestión y ejecución de los procesos.
- Aumentar el nivel de desempeño individual y colectivo, mediante el desarrollo de Competencias.

Valores

- **Experiencial:** Hace feliz a los demás, emociona, ofrece momentos inolvidables, es inspirador, sorprendente, cálido, alegre, feliz, cercano, amoroso, tiene sentido del humor, es carismático, conversador, colorido.
- **Riguroso:** Es estudioso, nunca se confía de que sabe hacer su trabajo, busca todos los

días la excelencia, es coherente, competitivo, eficaz, organizado, todos los días se prepara, aprende, tiene un alto grado de responsabilidad, sabe que lo que hace puede incidir en la vida de otros.

- Respetuoso: Respeto su vida y la de los otros, su integridad y la de los demás, sabe que todas las opiniones son distintas y valiosas, no le hace daño a nadie (ni con comentarios ni con acciones), entiende que todos tenemos la misma dignidad. Tiene claro que, con el respeto, reconocemos el valor de los demás

- Innovadores: Tecnológico, vive actualizado, es recursivo, creativo, moderno, dinámico, inspirador y tiene sentido de la estética.

Universales: Es actual, receptivo, moderno, no conforme tiene claro que lo que pasa en el mundo lo afecta y por eso debe conocer y entender el mundo, es aventurero, pero también es crítico.

Imagen

- Comunicación Pública: Herramienta de servicio público.
- Ventana de la ciudad: Es el canal que más muestra la ciudad y el área metropolitana.
- Espacio de participación ciudadana: Canal que abre participación a todos los públicos.
- Pluralidad de Opinión: Somos el único canal con pluralidad de opiniones y somos motor de la opinión pública local.
- Comprometida con el servicio público: Todos nuestros programas son de servicio público. Responsabilidad social en sus contenidos.

Servicios

- Diseño, desarrollo y distribución de productos audiovisuales.
- Diseño, desarrollo y difusión de estrategias de comunicación.
- Alquiler de señal y equipos de producción.
- Copias de programas.
- Diseño y ejecución de planes de medios.
- Marketing digital.

Estructura organizacional



Ilustración 3 Estructura organizacional

Mapa de procesos

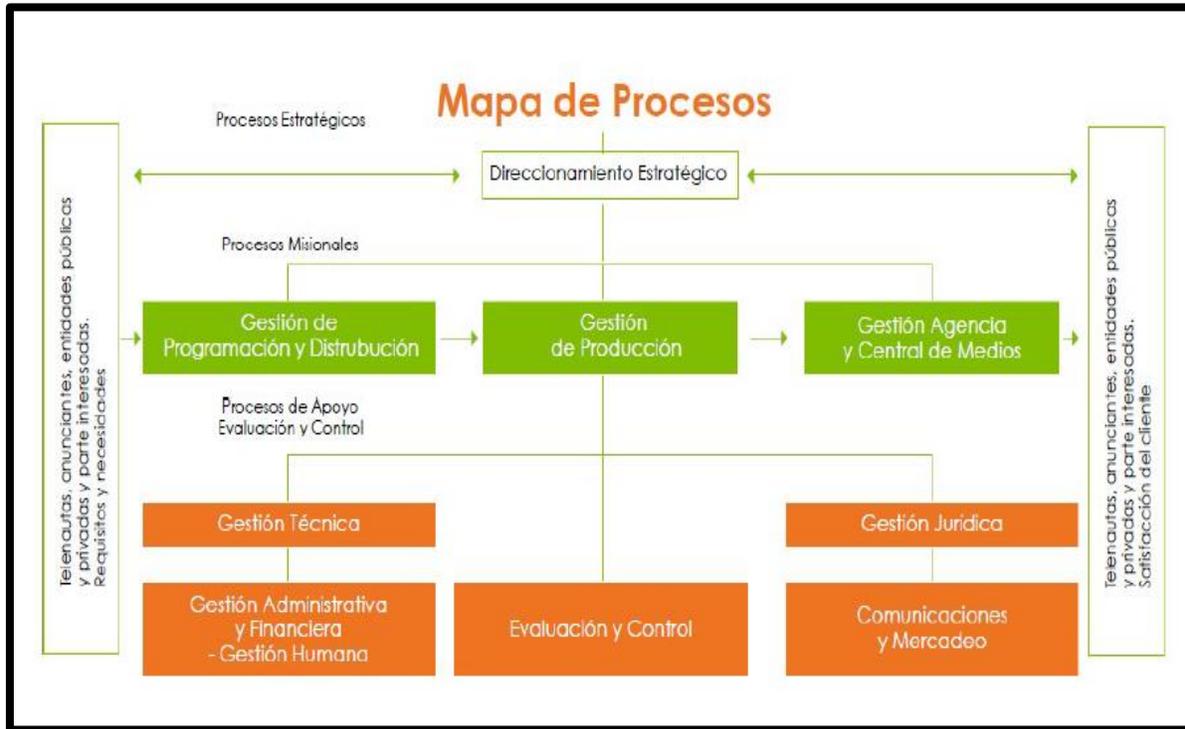


Ilustración 4 Mapa de procesos

Documentación del área

Planes: Plan Institucional de Archivos. Se elaboró desde el 2015 y se ha venido actualizando de manera anual, sin embargo, se evidencian actividades sin cumplimiento desde los años anteriores.

Programas: Se cuenta con un Programa de Gestión Documental

Procesos: De acuerdo con el Programa de Gestión Documental, se cuenta con algunos procesos definidos como gestión y trámite y organización de documentos.

Instrumentos archivísticos: Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas, las aprobadas son del 2007

Auditorías: La última auditoría interna se realizó en el 2018 y se obtuvieron 13 hallazgos, generando no conformidades que a la fecha no se han subsanado.

Personal de archivo

Nombre del empleado	Martha Liliana Londoño Espinosa
Denominación del cargo	Técnica de archivo
Perfil	Tecnóloga en archivo
Tipo de vinculación	Carrera administrativa
Tiempo en la unidad	25 años
Dedicación a la labor	Tiempo completo
Nombre del empleado	Jhon Fredy Tamayo Betancur
Denominación del cargo	Técnico administrativo de archivo
Perfil	Administrador
Tipo de vinculación	Contrato por obra o labor
Tiempo en la unidad	3 años
Dedicación a la labor	Tiempo completo
Nombre del empleado	Tiffany Giselle García López
Denominación del cargo	Técnico administrativo de archivo
Perfil	Tecnóloga en Archivo
Tipo de vinculación	Contrato por obra o labor
Tiempo en la unidad	4 meses
Dedicación a la labor	Tiempo completo

Tabla 3 Personal de archivo

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El comité fue conformado mediante resolución 00219 del 08 de agosto de 2019 y está conformado por:

- Representante legal o quien haga sus veces
- Jefe de planeación o quien haga sus veces
- Director administrativo y financiero
- Secretario general
- Jefe de gestión humana
- Director técnico
- Director de comunicaciones y mercadeo

- Director de producción
- Director de programación
- Director de agencia y central de medios

Presupuesto

Mediante el plan anual de adquisiciones, se asigna, de acuerdo con las necesidades que sean presentadas y justificadas, un presupuesto anual que generalmente está destinado a la contratación de personal, organización de documentos, conservación de documentos e insumos de trabajo.

Servicios que presta el archivo

	<p>Cuenta con una ventanilla única que permite prestar el servicio de recibo y despacho de correspondencia, radicación de comunicaciones oficiales y atención de consultas</p>
<p><i>Ilustración 5 Ventanilla única</i></p>	

6.1.2 Nivel de cumplimiento

Al confrontar las fuentes y técnicas de recolección frente al cumplimiento de los requisitos los resultados fueron los siguientes:

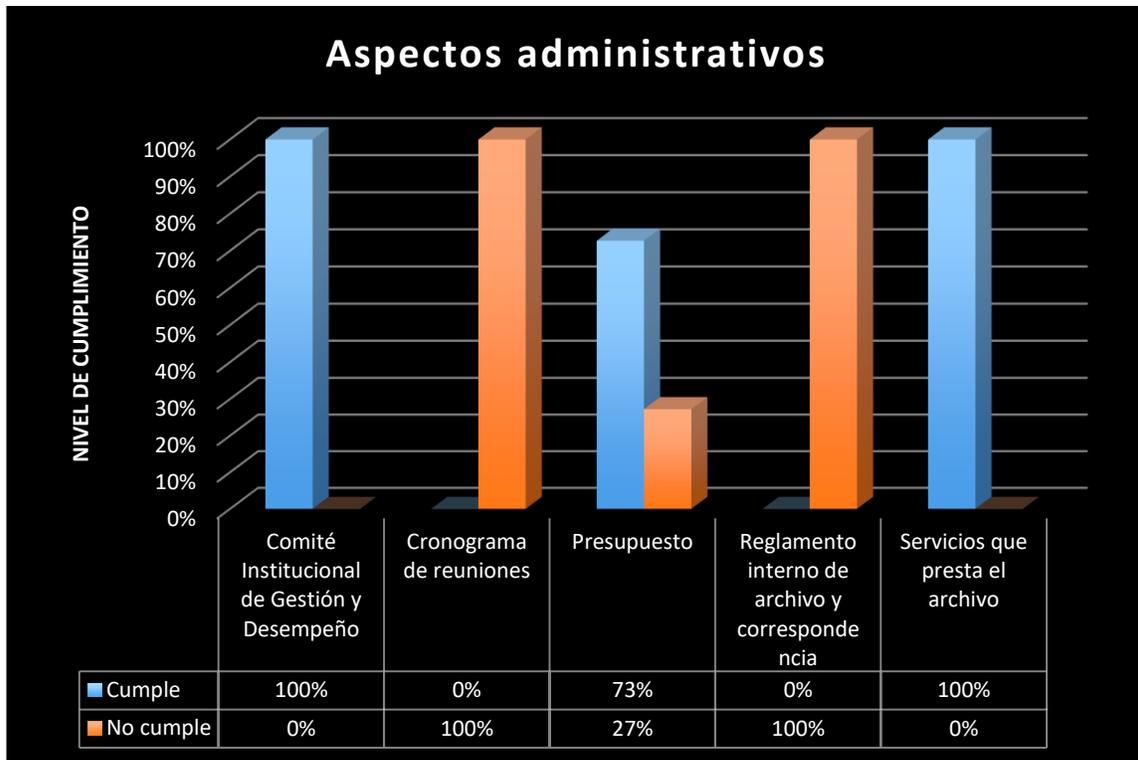


Ilustración 6 Resultados esperados

Los requisitos que aportaron mayor porcentaje de cumplimiento en este aspecto son los servicios que presta el archivo y la conformación del comité institucional de gestión y desempeño.

El Decreto 1499 de 2017 establece la obligatoriedad de las empresas públicas frente a la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los procesos e instrumentos archivísticos y el seguimiento de los mismos, por tanto, frente al cumplimiento de este requisito el aspecto tuvo un 100% de cumplimiento.

6.1.3 Recomendaciones

De acuerdo con los resultados y los criterios analizados en el aspecto administrativo, se sugiere:

- Establecer un cronograma semestral o anual donde se realice la programación periódica de encuentros para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Definir un presupuesto anual para gestión documental, de acuerdo con las necesidades que presenta.
- Incluir en el presupuesto la destinación para llevar a cabo capacitaciones tanto al personal que conforma el equipo de gestión documental con temas precisos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para todo el personal de acuerdo las políticas, programas e instrumentos que se vayan ejecutando.

6.2 Aspectos técnicos

6.2.1 Datos obtenidos

Para la evaluación de este aspecto se tuvo en cuenta los siguientes requisitos:

Aspectos técnicos	Procesos y / o procedimientos de gestión documental
	Planeación documental
	Producción documental
	Gestión y trámite
	Recibo y radicación de documentos
	Distribución de documentos
	Trámite de documentos
	Consulta de documentos
	Organización documental
	Clasificación documental
	Ordenación documental
	Descripción documental
	Volumen documental
	Acervos documentales
	Transferencias documentales
	Transferencias primarias
	Transferencias secundarias
Disposición de documentos	
Eliminación	

	Microfilmación y/o digitalización
	Preservación a largo plazo
	Unidades de almacenamiento
	Deterioro
	Sistemas de prevención y atención de emergencias
	Limpieza de áreas y documentos
	Valoración

Tabla 4 Aspectos técnicos

Planeación documental

La entidad no cuenta con los instrumentos de gestión de información pública requeridos por la Ley de transparencia 1712 de 2014 , tales como el Registro de Activos de información, Esquema de Publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Tampoco tiene establecido un procedimiento que normalice la producción de documentos nuevos, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos o un esquema de metadatos.

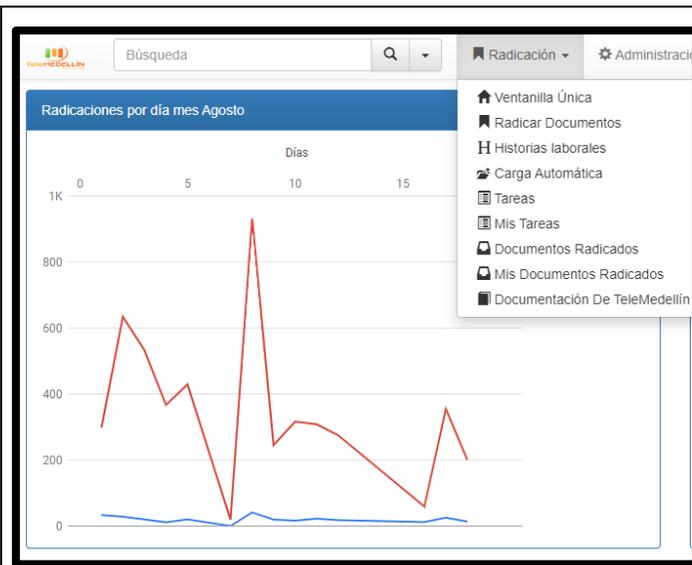
Producción documental

<p>The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Archivos'. The address bar indicates the path: '8. Gestión Administrativa y Financiera > 3. Formatos > Archivos'. The left sidebar shows a navigation pane with 'Red' selected. The main pane displays a list of files and folders with columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', and 'Tipo'. The files listed include folders like 'Formatos Generales' and 'FORMATOS', and documents such as 'FT-AF-AC-05 Control de mensajería', 'FT-AF-AC-06 Afuera de documentos', 'FT-AF-AC-07 Registro facturas recibidas', 'FT-AF-AC-08 Documentos no radicables', 'FT-AF-AC-09 Control de fotocopias', 'FT-AF-AC-11 Encuesta oportunidad en el...', 'FT-AF-AC-12 Hoja de Control de Historia...', 'FT-AF-AC-13 Nota Interna', 'FT-AF-AC-14 Modelo Registro de Comu...', 'FT-AF-AC-15 Modelo Control de Observ...', 'FT-AF-AC-16 Tablas de Retención Docu...', 'FT-AF-AC-17 Planilla de entrega y recibo ...', 'FT-AF-AC-18 Eliminación Documentos d...', 'FT-AF-AC-19 Anulación de Facturas', 'FT-AF-AC-20 Anulación actos administra...', 'FT-AF-AC-21 Rótulo caja de archivo', and 'FT-AF-AC-22 FUID'.</p>	<p>El área de Calidad controla y normaliza los formatos que desde cada una de las áreas se requieren para el cumplimiento de funciones y los tiene disponibles en la siguiente ruta: \\alpha\calidad\Procesos Telemedellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\3. Formatos\Archivo</p>
<p>Ilustración 7 Formatos normalizados</p>	

Se controla el consecutivo de actos administrativos por medio de un Excel donde se consignan los datos de consecutivo, fecha asunto, responsable y estado (entregado o pendiente).

CONSECUTIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 2022				
Nº	FECHA	ASUNTO	RESPONSABLE	ESTADO
1	1/01/2022	TRASLADO PAC	GLORIA RAMIREZ	ENTREGADA
2	1/01/2022	TRASLADO PAC	GLORIA RAMIREZ	ENTREGADA
3	1/01/2022	TRASLADO PRESUPUESTO	GLORIA RAMIREZ	ENTREGADA
4	1/01/2022	TRASLADO PRESUPUESTO	GLORIA RAMIREZ	ENTREGADA
5	3/01/2022	VACACIONES DE GUSTAVO HENAO	PAOLA LESMES	ENTREGADA
6	3/01/2022	ENCARGO DIRECTOR DE PRODUCCION A JULIAN VELEZ	PAOLA LESMES	ENTREGADA
7	3/01/2022	ACEPTACION DE RENUNCIA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PAOLA LESMES	ENTREGADA
8	3/01/2022	SUSPENSION DE VACACIONES JUAN DIEGO HERNANDEZ	PAOLA LESMES	ENTREGADA
9	4/01/2022	ENCARGO DIRECTOR DE ADMINISTRATIVA A PAOLA LESMES	PAOLA LESMES	ENTREGADA

Ilustración 8 Consecutivo de resoluciones



A través de la plataforma ADMINDOC (Software de Gestión Documental), se gestiona y controla el consecutivo para las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas.

Ilustración 9 Control de consecutivos y radicados

En este requerimiento el Canal no cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la producción y recepción de documentos, conservación de documentos electrónicos, políticas de reproducción de documentos o directrices para la digitalización de los mismos.

Gestión y trámite

En este proceso encontramos los siguientes factores de cumplimiento:

- Se tiene estipulado que toda la documentación que ingrese a nombre del canal o del gerente debe ser radicada, al igual que las comunicaciones que son enviadas a diferentes destinatarios.
- No se recibe documentación a título personal de los empleados.
- En el momento de la recepción se verifican los anexos, número de folios y copias.

Se realiza la distribución de documentos a través de la plataforma de gestión documental.

The screenshot displays a web interface for document distribution. At the top, there is a dropdown menu labeled "Destinatario *" with the placeholder text "*** Seleccione Destinatario ***". Below the dropdown are two buttons: "Enviar Imágenes" and "Limpiar". Underneath, the section is titled "Bitácora de envíos" and contains a table with the following data:

Remitente	Envío	Destinatario
John Fredy Tamayo Betancur	2022-08-18 12:08	Jaqueline Vera Quintero
John Fredy Tamayo Betancur	2022-08-18 12:08	Magda Paola Lesmes Gomez

Ilustración 10 Distribución de documentos

Sin embargo, dentro del proceso encontramos siguientes falencias como no contar con un procedimiento definido para la gestión y trámite de los documentos. No se realiza seguimiento a las comunicaciones y al cumplimiento de los tiempos de respuesta ni cuenta con servicio de alertas ni se cuenta con un registro de consultas organizado con fines estadísticos o para análisis de mejora.

Organización de documentos

El canal cuenta con un fondo acumulado, de aproximadamente 90 metros lineales, a los cuales nunca se les ha realizado ningún proceso archivístico ni se ha establecido algún tipo de plan para ser intervenido. No se ha llevado a cabo un diagnóstico preliminar para identificar falencias, aspectos positivos o nivel de cumplimiento normativo y la organización y realización de procesos técnicos se realizan solo para los documentos que se reciben en el día a día.

Sin embargo, pese a estas dificultades, cuentan con aspectos positivos como:

	<p>Hay una gran cantidad de documentos sueltos, libros y carpetas sin ninguna unidad de almacenamiento.</p>
<p><i>Ilustración 11 Documentación suelta</i></p>	

	<p>Existen una gran variedad de unidades de conservación y de almacenamiento, incluso mucha documentación se encuentra sin ningún tipo de protección.</p>
<p><i>Ilustración 12 Unidades de conservación</i></p>	



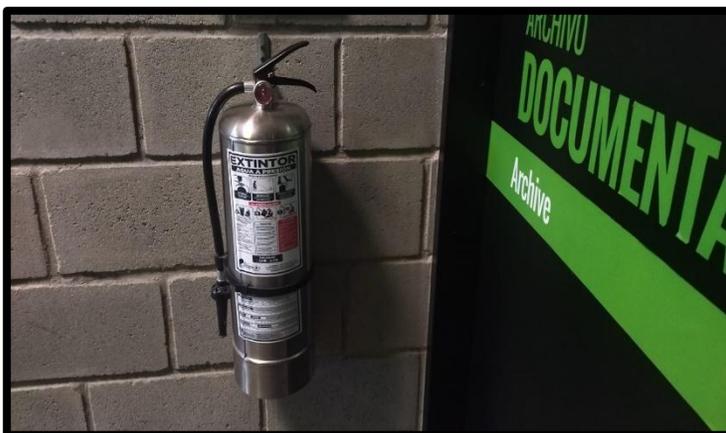
Como parte de las grandes falencias en cuanto a las unidades de conservación, están las bolsas plásticas y la falta de estandarización para rotular las cajas.

Ilustración 13 Diferentes unidades de conservación



Gran parte de documentación se encuentra almacenada en AZ, sin ningún criterio archivístico

Ilustración 14 Unidades de conservación



Frente a las condiciones de seguridad y preservación de la información cuentan con instrumentos que ayudan a controlar las situaciones de riesgo que se puedan presentar.

Ilustración 15 Sistema de seguridad

	<p>Cuentan con un sistema de aire acondicionado que permite la regulación de la temperatura para la conservación de la documentación.</p>
	<p>Para la medición de la temperatura y la humedad, cuentan con dos termohigrómetros, ubicados al ingresar al archivo y junto al área de trabajo</p>
<p><i>Ilustración 16 Medición de condiciones ambientales</i></p>	

Transferencias documentales

El canal no cuenta con un procedimiento normalizado, sólo se realizan transferencias de documentos físicos y no se tiene establecido ninguna directriz para las transferencias de documentos electrónicos, no hay un cronograma para las entregas ni se realizan de acuerdo a las tablas de retención documental dado que éstas se encuentran desactualizadas y no reflejan la realidad de la entidad. No se realiza un proceso técnico previo a la documentación que será transferida ni se cuenta con un instructivo que indique cómo se debe entregar la documentación. Cada área maneja un formato diferente para relacionar la documentación que entrega y no se realiza un seguimiento a lo que se recibe.

Disposición de documentos

La entidad ha realizado procesos de eliminación de documentos; sin embargo, no cuenta con las actas de aprobación de dicho proceso ni con los inventarios de la documentación eliminada. Para la eliminación han tenido en cuenta lo estipulado en las tablas de retención documental aprobadas en el 2007.

6.2.2 Nivel de cumplimiento

Este aspecto tuvo un 32% de cumplimiento frente a un 68% de no cumplimiento. Los que contribuyeron a una calificación positiva fueron los procesos de gestión y trámite, disposición documental y valoración documental.

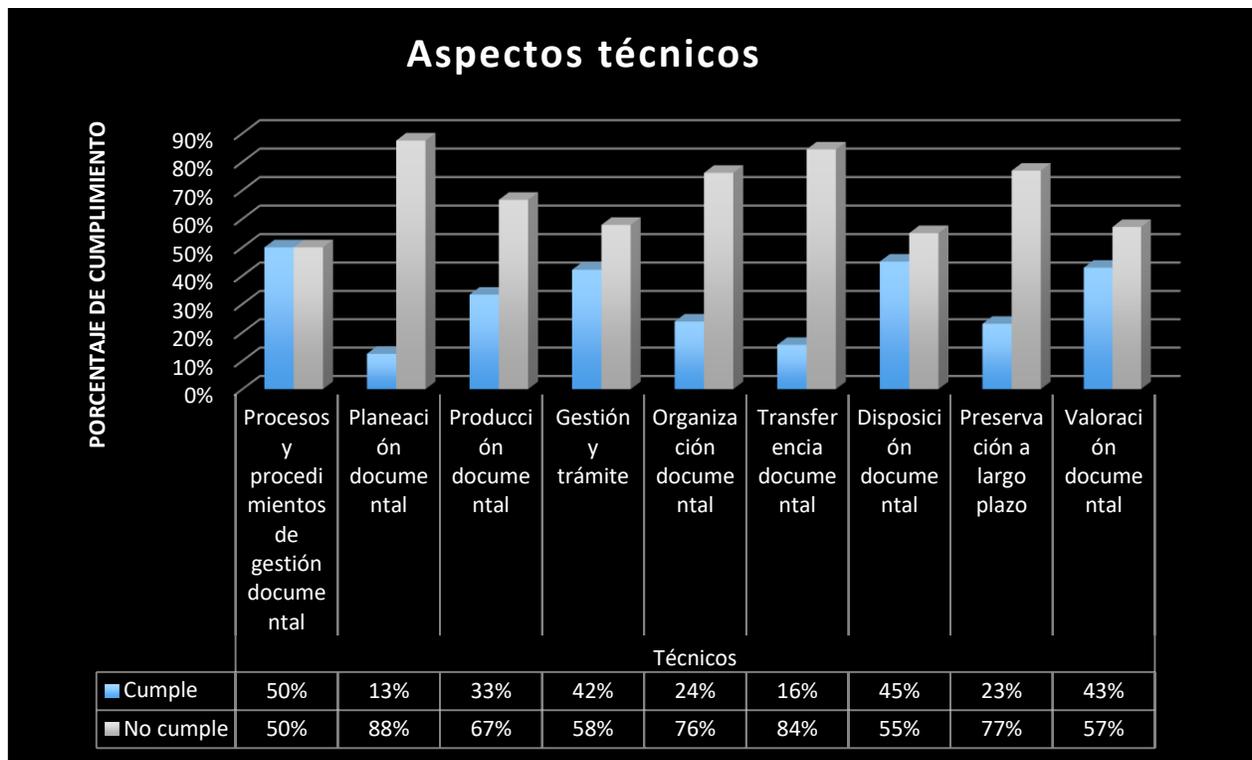


Ilustración 17 Aspectos técnicos

La Ley 594, en su artículo 11 establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos. (Congreso de la

República, 2000). Frente a este requerimiento normativo el porcentaje de cumplimiento es relativamente bajo, menor al 50%.

En cuanto a las comunicaciones oficiales, el control y la radicación, el Acuerdo 060 de 2001 establece las pautas para su adecuada administración. El cumplimiento frente a este requerimiento es también inferior al 50%.

6.2.3 Recomendaciones

De acuerdo con los resultados y los criterios analizados en el aspecto técnico, se sugiere:

- Realizar una revisión al Programa de Gestión Documental y ajustarlo de acuerdo con las necesidades y la realidad del canal.
- Elaborar para cada uno de los procesos del programa, un procedimiento que normalice y brinde directrices claras para llevar a cabo su ejecución.
- Construir los instrumentos de Gestión de información Pública requeridos por la Ley 1712 de 2014.
- Construir el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Definir los metadatos mínimos para la creación de documentos nuevos.
- Realizar la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental.
- Definir el Banco Terminológico de series y subseries.
- Definir un plan de trabajo archivístico para la intervención del acervo acumulado.

6.3 Aspectos de infraestructura

6.3.1 Datos obtenidos

Para la evaluación de este aspecto se tuvo en cuenta los siguientes requisitos:

Aspectos de infraestructura	Depósitos de archivo
	Ubicación
	Aspectos estructurales
	Condiciones ambientales
	Distribución
	Estanterías y mobiliario
	Distribución de las estanterías

Tabla 5 Puntos aspectos de infraestructura

Depósitos de archivo

El archivo central se encuentra ubicado en un terreno geológicamente estable, sin riesgo de humedad subterránea, libre de problemas de inundación y no se encuentra cerca a industrias contaminantes o cerca de estaciones de servicio.

Aspectos estructurales

El depósito de archivo no posee pisos porosos, son de fácil limpieza. Los muros no presentan grietas o humedades. No posee problemas de goteras u otro inconveniente relacionado con los techos. Solo cuenta con una ventana (ventanilla única de correspondencia), la cual está elaborada en aluminio y vidrio.

Condiciones ambientales

	<p>La regulación de la temperatura se realiza mediante el sistema de aire acondicionado</p>
<p><i>Ilustración 18 Sistema de aire acondicionado</i></p>	

	<p>Cuenta con señalización para evacuación en caso de emergencia</p>
<p><i>Ilustración 19 Señalización</i></p>	

	<p>La iluminación cuenta con filtros U.V y son suficientes para cubrir toda el área de archivo, incluyendo la zona de trabajo.</p>
<p><i>Ilustración 20 Iluminarias</i></p>	

6.3.2 Nivel de cumplimiento

En este aspecto podemos evidenciar que se obtuvo un 66% de cumplimiento frente a un 34% de no cumplimiento. Los puntos rescatables para la calificación positiva fueron la ubicación y los aspectos estructurales.

El Acuerdo 049 de 2000 establece las condiciones de edificios y locales destinados a los archivos. Con el cumplimiento frente a la ubicación y los aspectos estructurales, (tales como la constitución de los pisos, los muros, techos y ventilación), ponen el aspecto de infraestructura frente al cumplimiento normativo en un porcentaje por encima del 50%.

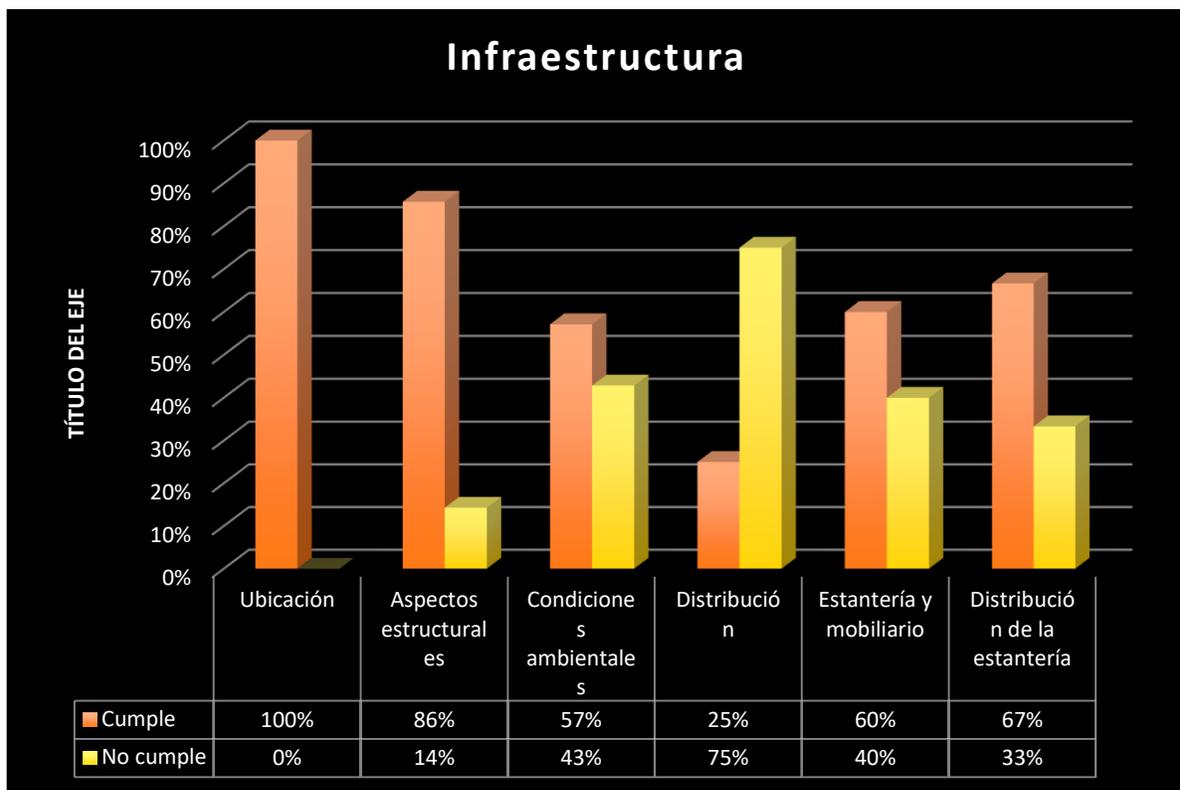


Ilustración 21 Resultados aspecto de infraestructura

6.3.3 Recomendaciones

- Aprovechando la oportunidad de contar con los instrumentos de medición, se recomienda implementar un sistema de control donde se registre los cambios de temperatura y humedad durante el día y se puedan tomar medidas en caso de no cumplir con los estándares.
- Realizar separaciones que permita identificar la zona de trabajo, consulta, almacén o zona de insumos y custodia.
- Reubicar los libros contables que se encuentran en estanterías pegadas a la pared y retirar las estanterías.

6.4 Aspectos tecnológicos

6.4.1 Datos obtenidos

Para la evaluación de este aspecto se tuvo en cuenta los siguientes requisitos:

Aspectos tecnológicos	Políticas
	Componentes de hardware
	Componentes de software
	Componentes de humanware
	Sistemas de información

Tabla 6 Puntos aspectos tecnológicos

Políticas

El canal cuenta con políticas de seguridad de la información y su aplicación se evalúa a través del FURAG (Formulario único de reportes y avances de gestión). También cuenta con políticas que apuntan a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos teniendo en cuenta las

técnicas de (migración, refreshing y emulación); sin embargo, estas políticas no son se han implementado, ni se evalúan a través de ningún medio.

Cuentan con un sistema de gestión documental que permite la radicación de comunicaciones oficiales

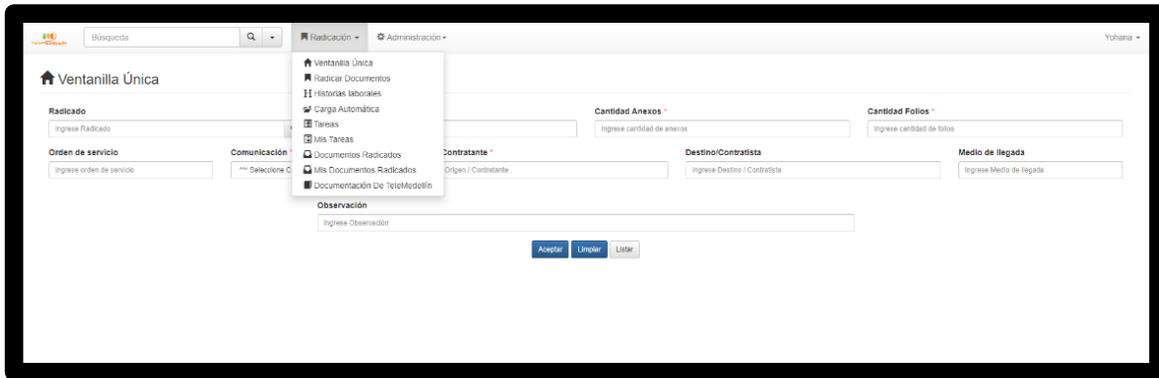


Ilustración 22 Radicación de comunicaciones oficiales

Cuentan con equipos tecnológicos como computadores, scanner, impresora láser y picadora



Ilustración 23 Dispositivos electrónicos

6.4.2 Nivel de cumplimiento

Este aspecto tuvo un porcentaje de cumplimiento de 65% de cumplimiento frente a un 35% de no cumplimiento, destacando con un porcentaje del 100% los componentes de software y el cumplimiento de sistemas de información.

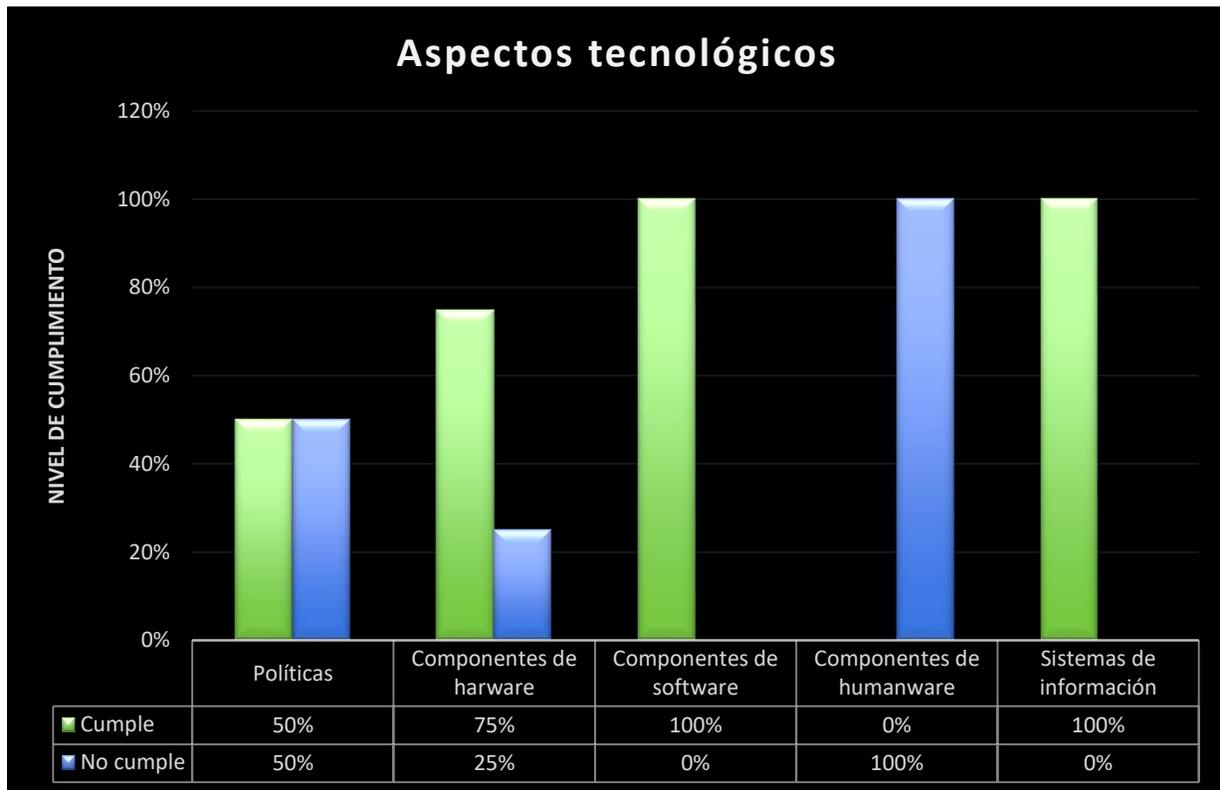


Ilustración 24 Resultados aspectos tecnológicos

La Ley 594 de 2000, en su artículo 19 determina que 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 requisitos de organización archivística y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión. (Congreso de la República, 2000)

Frente a este requerimiento, el Canal viene adelantando un proceso de digitalización de los expedientes contractuales de los años anteriores a 2021, las historias laborales y los procesos disciplinarios y jurídicos.

6.4.3 Recomendaciones

- Tener en cuenta los documentos en soporte electrónico a la hora de realizar la actualización de las Tablas de Retención documental.
- Establecer un mecanismo de implementación, seguimiento y evaluación de las políticas que tenga relación con la gestión documental y administración de archivos.
- Evaluar la plataforma de gestión documental ADMINDOC para identificar el nivel de cumplimiento frente a los requerimientos que se deben tener en cuenta para consolidarse como un sistema de gestión de documentos electrónicos.

7 Conclusiones

Teniendo en cuenta los resultados arrojados mediante la técnica de diagnóstico sugerida por el Archivo General de la Nación, cuyo porcentaje de cumplimiento se ubica en un 51%, obteniendo una calificación de regular se generaron las siguientes recomendaciones conclusiones:

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos que permita a través de la identificación de los aspectos críticos hallados, definir unas actividades a corto, mediano y largo plazo y fije un mapa de ruta para su ejecución.
- Analizar la capacidad operativa del personal que labora en el archivo y ajustar la cantidad de personas, de manera que se pueda cubrir todas las actividades y necesidades identificadas.
- Dado que el archivo es centralizado, donde además se custodia la información de los archivos de gestión, definir políticas claras que permitan administrar , controlar y garantizar el acceso a la misma.

Referencias

- Cerda, H. (1991). *Medios, instrumentos, técnicas, métodos de recolección de datos e información—Pdf Docer.com.ar*. <https://docer.com.ar/doc/nsvxee5>
- Congreso de la República, Pub. L. No. 594 (2000). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación, Pub. L. No. 060 (2001).
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
- Fuster Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... *Biblios*, 9.
- Archivo General de la Nación, Pub. L. No. 042 (2002).
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Códices*, 4(2), 43-50.
- Campos, G., & Martínez, N. E. L. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, 7(13), 45-60.
- Chaves, V. E. J. (2012). El estudio de caso y su implementación en la investigación. *Revista Internacional de Investigación en Ciencias Sociales*, 8(1), 141-150.
- Presidencia de la República, Pub. L. No. 2609 (2012).
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Archivo General de la Nación, Pub. L. No. 006 (2014).
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (6.^a ed.).
- Presidencia de la República, Pub. L. No. 1080 (2015).
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Teledellín*. (2016, junio 2). Teledellín. <https://teledellin.tv/>

Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, R., & Baptista-Lucio, P. (2017). *Selección de la muestra*.

Bunge, M. (2018). *La ciencia: Su método y su filosofía*. Laetoli.

Presidencia de la República, Pub. L. No. 612 (2018).

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-612-de-2018/>

Archivo General de la Nación, Pub. L. No. 04 (2019).

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

Consejo Departamental de Archivo. (s. f.).

Anexos

Anexos 1 Instrumento de recolección de información..... 13

Anexos 2 Ficha matriz..... 14