


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

Programa de Gestión Documental (PGD)

CANAL CAPITAL

2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Canal Capital
FECHA DE APROBACIÓN	Septiembre de 2018
FECHA DE VIGENCIA	2018-2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	2 Versión
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN	Subdirección Administrativa – Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA
FECHA DE PUBLICACIÓN	Octubre 2018








	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1.	<i>Introducción</i>	5
1.2.	<i>Alcance</i>	6
1.3.	<i>Objetivo General</i>	8
1.4.	<i>Objetivos Específicos</i>	9
1.5.	<i>Público al cual está dirigido</i>	9
1.6.	<i>Requerimientos para el Desarrollo del PGD</i>	11
1.6.1.	<i>Normativos</i>	11
1.6.2.	<i>Económicos</i>	11
1.6.3.	<i>Administrativos</i>	12
1.6.4.	<i>Tecnológicos</i>	14
1.6.5.	<i>Gestión del Cambio</i>	17
2.	LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1.	<i>Planeación de la Gestión Documental</i>	19
2.2.	<i>Producción Documental</i>	21
2.3.	<i>Gestión y Trámite</i>	23
2.4.	<i>Organización Documental</i>	25
2.5.	<i>Transferencias Documentales</i>	27
2.6.	<i>Disposición de Documentos</i>	28
2.8.	<i>Valoración</i>	31
3.	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	33
3.1.	<i>Fase de planeación</i>	33
3.2.	<i>Fase de ejecución y puesta en marcha</i>	35
3.3.	<i>Fase de seguimiento y control</i>	36
3.4.	<i>Fase de mejora</i>	36
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	37
4.1.	<i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i>	37

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4.2.	<i>Programa de documentos vitales o esenciales.....</i>	38
4.3.	<i>Programa de gestión de documentos electrónicos</i>	38
4.4.	<i>Programa de archivos descentralizados</i>	40
4.5.	<i>Programa de reprografía, impresión y digitalización</i>	40
4.6.	<i>Programa institucional de capacitación.....</i>	41
4.7.	<i>Programa de Auditoría y Control.....</i>	41
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	43
6.	ANEXOS	46
7.	Glosario.....	47
8.	Bibliografía	54

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. ASPECTOS GENERALES




1.1. Introducción

En Canal Capital se ha dado cumplimiento con el Decreto Distrital 651 de 2011, a través del cual se conforma el Sistema Integrado de Gestión Distrital, el cual busca garantizar una planeación estratégica a partir de la formulación de los planes, programas y proyectos, que garanticen el cumplimiento de la normatividad, la aplicación de las funciones, la ejecución de las actividades y ser más eficaces en la consecución de los objetivos trazados. El Programa de Gestión Documental - PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales, distritales y los lineamientos de la entidad con el que hacer en cada una de las actividades ejecutadas por las dependencias en ejercicio de sus funciones.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se 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”.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura*” y Capítulo IV del Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”*

El propósito del presente del Programa de Gestión Documental-PGD, es establecer las directrices para que Canal Capital gestione de manera eficiente, oportuna y eficaz, la información que produce en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, a través de la armonización de sus procesos y procedimientos, los cuales se materializan en documentos de archivo, que se convierten en el testimonio de su accionar e integran los activos de la misma permitiendo: la toma de decisiones, adoptar cambios y nuevos paradigmas de la televisión de modo responsable, gestionar su memoria institucional como entidad pública y como canal regional de la televisión. Igualmente, el Programa de Gestión Documental se fundamenta en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se están optimizando y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	




organizando con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, en caminando al archivo para que sea un verdadero centro de información. El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

Teniendo en cuenta lo anterior, Canal Capital diseña el PGD como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico, el contexto de la organización, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, los Sistemas de Gestión de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Administrativa.

1.2. Alcance

Este instrumento archivístico como documento estratégico operativo, tiene como alcance servir de plataforma para articular el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el cual se encuentra como una meta del Plan Estratégico a través del Proyecto de Inversión *80 Modernización Institucional* en el que se plantea para la vigencia 2020 tener implementado un 60% de este Subsistema, con una visión que propendan por la salvaguarda de su patrimonio documental, al tiempo que posibilite la seguridad de su información. Lo anterior, teniendo en cuenta las necesidades específicas y requerimientos especializados que un canal de televisión regional, como Canal Capital, demanda en materia de su gestión documental y administración de archivos.

Otro proyecto que se encuentra vinculado a la implementación del SIGA corresponde a la meta del proyecto *79 Desarrollo de Infraestructura Técnica, Plataforma Tecnológica OTT, Digitalización y Memoria Audiovisual*, la cual consiste en el diseño y ejecución de un proyecto de Biblioteca Digital, teniendo en cuenta que obedece a documentación de carácter bibliográfico, los lineamientos correspondientes a las actividades que se deriven de procesos técnicos se trabajarán a través de instrumentos bibliográficos, el PGD no será objeto de estos lineamientos al ser un instrumento archivístico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	




En el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra como objetivo estratégico “*Implementar el Sistema Integrado de Gestión basado en un modelo de mejoramiento continuo que oriente a Canal Capital a consolidarse como actor de construcción de cultura de paz y defensa de los derechos humanos*”, para lo cual el SIGA aporta a través de ejercicios de normalización de las operaciones de la gestión documental reflejadas en los lineamientos técnicos y operativos, así como en el fortalecimiento de la función archivística y de los demás procesos derivados de la misma.

En el Plan Institucional de Archivos PINAR se formulan proyectos relacionados con capacitación, organización de archivos, intervención del fondo documental, recuperación de la memoria audiovisual análoga y digital y conformación del Sistema Integrado de Conservación SIC; para lo cual dentro del PGD se establecerán los lineamientos operativos y técnicos requeridos en la ejecución de actividades derivadas de dichos planes, los que deberán ser tenidos en cuenta durante la ejecución del proyectos del PINAR.

Los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en soporte papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, DVD, contenidos del sitio web institucional, intranet y mensajes electrónicos.

Respecto a las metas establecidas a través del PGD, se destacan las relacionadas con:

- Cambio de cultura archivística frente a la responsabilidad de las áreas y diferentes colaboradores del Canal respecto a cada uno de las operaciones de la gestión documental relacionadas con la clasificación, ordenación, descripción, transferencia y conservación de archivos.
- Fortalecimiento de la gestión documental a través de la normalización, socialización e implementación de políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, guías y manuales relacionados con las operaciones de la gestión documental, para archivos de gestión y central.
- Optimizar los tiempos de respuesta a solicitudes y consultas por parte de ciudadanos, entes de control y otras entidades, en atención a los parámetros establecidos por las normas nacionales.
- Diseñar y preparar las transferencias documentales secundarias para la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de poner a disposición de la ciudadanía la memoria audiovisual del Distrito.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Disminuir y racionalizar el uso y consumo de recursos relacionados con papel y tintas, en el cumplimiento con las políticas nacionales de austeridad del gasto y eficiencia administrativa.




En la planeación del PGD se contó con la participación de la Subdirección Administrativa como líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, el área Sistemas quienes apoyaron con la identificación de los recursos tecnológicos con que cuenta el Canal para la gestión documental y el profesional líder del proceso. Así mismo, las áreas de Control Interno, Jurídica, Planeación y Talento Humano deberán participar activamente en las fases de ejecución y seguimiento del presente programa, con el fin de garantizar la consecución de las metas propuestas, en atención a que corresponde a un programa de carácter institucional y transversal a las actividades del Canal.

Los ejercicios de dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada una de las operaciones de la gestión documental se realizan armonizados con el *CCSE-CR-001 Proceso de Control, Seguimiento y Evaluación*, en consecuencia, los resultados de estos ejercicios se visualizan en Informes de Gestión, Indicadores de Metas del Plan de Acción, Indicadores de Meta de los Proyectos Inversión, Informes de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística del Consejo Distrital de Archivos y los planes de mejoramiento institucionales a los cuales se realiza seguimiento periódico en sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.

1.3. Objetivo General

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los funcionarios y colaboradores del Canal Capital en el manejo de los documentos, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.

El programa de gestión documental debe ser cumplido por todos los funcionarios y colaboradores del Canal Capital así como los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los Lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en soporte papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, DVD, contenidos del sitio web institucional, intranet y mensajes electrónicos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.4. Objetivos Específicos

- Documentar a corto, mediano y largo plazo la planeación estratégica y operativa de la Gestión Documental y administración de archivos de la entidad desde su origen hasta su disposición final.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Canal Capital para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Establecer los requerimientos normativos, financieros, administrativos y tecnológicos que requiere la implementación del PGD, de acuerdo a la misión y funciones de Canal Capital.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Promover y desarrollar un programa de sensibilización a los funcionarios y colaboradores del Canal Capital, con respecto a la importancia de la Gestión Documental de la entidad de esta manera promover una cultura de compromiso y pertenencia alrededor de los archivos.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Canal, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Formular estrategias de armonización y articulación del Programa de Gestión Documental, con los demás planes, proyectos y sistemas de gestión de la entidad.

1.5. Público al cual está dirigido

Este instrumento archivístico, como documento estratégico de la gestión documental, está dirigido a los directivos responsables de cada una de las dependencias, áreas y grupos de trabajo que integran la estructura administrativa de Canal Capital, a los diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y específicamente al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, que es la instancia encargada de su aprobación y a todos los funcionarios y contratistas de Canal Capital,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	




que en el cumplimiento de sus funciones misionales, operativas, administrativas y técnicas gestionan información a través de los documentos que reciben, producen y tramitan en la entidad.

La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”.

En cumplimiento con lo expuesto, es responsabilidad de los colaboradores del Canal Capital garantizar la correcta administración y gestión de los documentos que se generen en razón a las actividades propias del Canal y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS	INTERACCIÓN
Usuarios Internos	Servidores Públicos Contratistas Proveedores Practicantes
Usuarios Externos	Ciudadanos Medios de Comunicación Canales Regionales
Estado y Distrito	Entidades de control Archivo General de la Nación Alcaldía de Bogotá Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Fuente: Grupo de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.6. Requerimientos para el Desarrollo del PGD



1.6.1. Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones existentes para la Gestión Documental, Canal Capital aplica la legislación y la normatividad que sobre esta materia se ha emitido por parte del Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para lo cual se definen directrices para la adopción y formalización de los documentos que se deban reglamentar. La normatividad aplicable la podrá consultar en la intranet del Canal en la siguiente ruta: SIG- DOCUMENTOS – NORMOGRAMA, finalmente EPLE-FT-022 NORMOGRAMA INSTITUCIONAL. <http://intranet.canalcapital.gov.co>. De igual forma se anexa la normatividad relacionada con el proceso de gestión documental. (Anexo 1. Normograma Gestión Documental).

1.6.2. Económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, Canal Capital ha apropiado los recursos económicos para tal fin, los cuales son administrados, controlados y ejecutados a través del Plan de Anual de Adquisiciones PAA y los Proyectos de Inversión Nos.79 y 80, los cuales obran como las fuentes de inversión y funcionamiento financieros, reflejados en la estrategia de modernización dentro de la cual se encuentra el presupuesto asignado para garantizar el personal profesional y técnico, la tercerización del servicio de depósito, custodia y conservación del fondo documental de Canal Capital y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, teniendo como base el PINAR y el presupuesto de la entidad para el desarrollo de las actividades del PGD.

- Presupuesto de funcionamiento aprobado. Link: <https://www.canalcapital.gov.co/transparencia>; ítem 5. Presupuesto. 5.1. Presupuesto general asignado.
- Presupuesto de inversión aprobado. Link: <https://www.canalcapital.gov.co/transparencia>; ítem 6. Planeación. 6.3. Programas y Proyectos en Ejecución.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.6.3. Administrativos

Dada la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso el Canal, se deberá tener en cuenta la conformación del equipo interdisciplinario institucional, el cual apoyará cada una de las fases del PGD, entendiéndose: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora; las cuales serán lideradas por el área de Gestión Documental.

A continuación se describe tanto los servidores como los roles que conforman el citado equipo interdisciplinario institucional:

SERVIDORES	ROL Y RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.
El (la) Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la gestión documental, administración de archivos y función archivística.
El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) en su calidad de responsable del archivo o su delegado, quien actuará como técnico.	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental de la entidad.
El (la) Coordinador de la Oficina Jurídica. El Profesional Universitario de Planeación. El Profesional Universitario de Sistemas. El (la) jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.	Controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental del Canal.
El Jefe o contratista responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los funcionarios y contratistas del canal	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



Para la contratación del grupo de Gestión Documental se debe tener en cuenta el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y del Resolución No.629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los perfiles definidos en la normatividad vigente y el desarrollo de acciones para la actualización de manuales de funciones y competencias laborales relacionadas con el personal asignado y/o requerido para el desempeño de empleos que tengan asignadas funciones de archivista en niveles profesionales, técnicos y asistenciales.

En lo concerniente al aseguramiento de la calidad para los diferentes procesos archivísticos en el marco del Programa de Gestión Documental, el Canal implementa las siguientes acciones:

- Implementación de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión el cual incluye en Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
- Inclusión de acciones de mejora derivadas de las observaciones y recomendaciones del Consejo Distrital de Archivo, en los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental.
- Optimización de la matriz de riesgos del Canal, incluyendo los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental y la respectiva acción o plan de mitigación de los mismos.
- Establecer indicadores de gestión para los procesos archivísticos que permitan asegurar la calidad de los mismos, optimizar los recursos existentes y su adecuada implementación.

Para el proceso de Gestión Documental es de vital importancia identificar sus riesgos e implementar acciones que los mitiguen, por lo anterior se describen a continuación los más relevantes:

Riesgo	Acción de mitigación
Extravío y pérdida de expedientes por incorrecta manipulación de la documentación.	Establecer controles y/o procedimiento para el acceso a la documentación, préstamos y consultas. Implementación de planillas de control de préstamos y medios que permitan la trazabilidad del flujo del expediente.
Pérdida de información en soporte audiovisual y digital, como información misional del Canal, debido a que el almacenamiento tanto del original como la copia se encuentran en la misma ubicación física.	Implementar acciones que permitan almacenar tanto la información original como su respectivo Backup en lugares totalmente diferentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Riesgo	Acción de mitigación
Deterioro del patrimonio documental del Canal por inadecuado almacenamiento.	Establecer acciones encaminadas con la asignación de espacios e instalaciones locativas que cumplan con los parámetros establecidos por el AGN para tal fin.



1.6.4. Tecnológicos

Para el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, acceso a la información y la prestación de servicios de consulta por medios electrónicos y en coordinación con el área de Sistemas, se identificaron las necesidades de software y hardware pertinentes y se desarrolló en el Plan Estratégico de Información y Comunicaciones **PETIC 2017-2020** las actividades que den respuesta y asignación de recursos a las siguientes iniciativas:



- Proyecto de adquisición e implementación de un software para el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Digitalización de las series que se generan en cada una de las dependencias.
- Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
- Plan de intervención del fondo documental acumulado de Canal Capital.

Canal Capital cuenta con diferentes soluciones de software, las cuales están divididas en dos clasificaciones, las misionales en donde podemos encontrar los sistemas de producción de contenidos, administración de video entre otros y en administrativas como por ejemplo Órdenes de pago o Inventarios.

ID ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	PROCESO / ÁREA
1	SIIGO Softphone	Sistema de Contabilidad. Guarda todos los registros contables y movimientos del área de contabilidad.	Gestión Financiera y Contable
2		Software de servicio de telefonía IP	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión de Comunicaciones
3	DRUPAL	Administrador de Contenidos de la Página Web de Canal Capital	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión de Comunicaciones



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

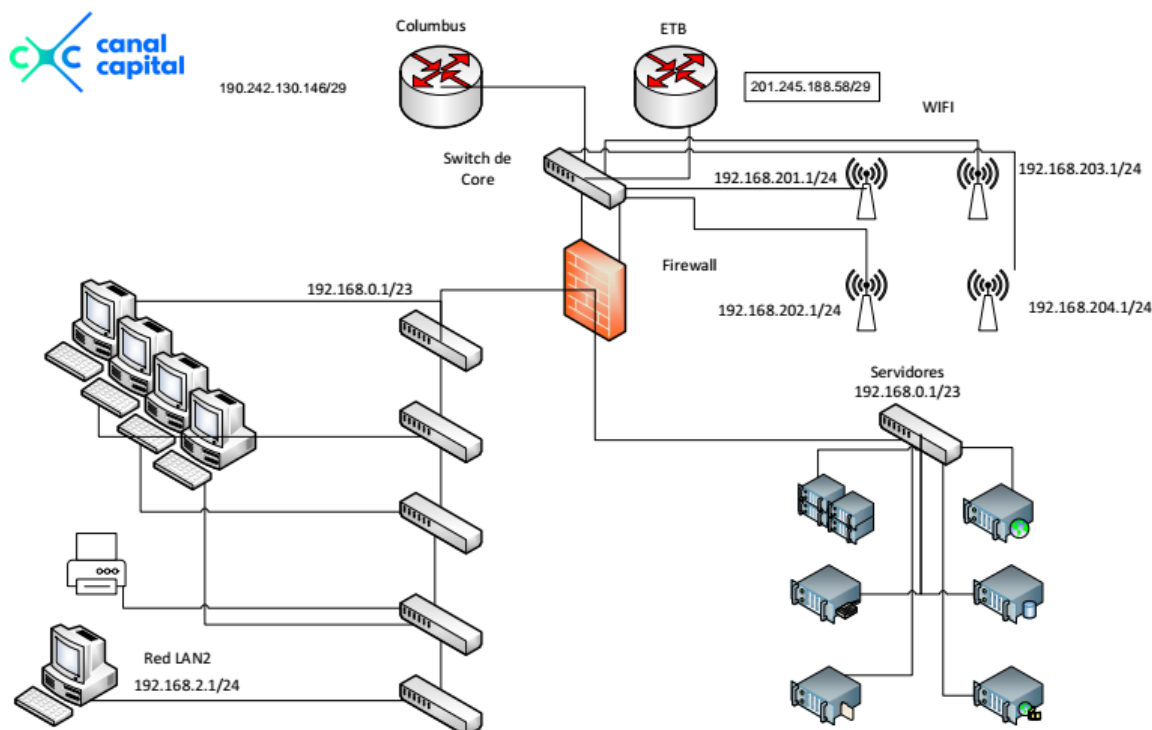
ID ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	PROCESO / ÁREA
4	ORPAGO	Sistema de Órdenes de Pago: Generación de las órdenes de pago, es la base de datos de todos los contratistas y proveedores, generación de archivo plano para el pago a los bancos, control de bancos.	Gestión Financiera y Contable
5	NOVASOFT	Liquidación de nómina. Control de todo el proceso de Nómina del canal, incluye la incapacidad de una persona, prestaciones, control de terceros, liquidación de vacaciones, primas.	Gestión de Talento Humano
6	IBOPE	Sistema de investigación de medios y mercado como medición de audiencias televisivas (análisis de rating en Bogotá)	Ventas y mercadeo
7	SAPP 3000	Sistema de facturación	Facturación
8	SIVICOF	Sistema de vigilancia y control fiscal. Actualmente encargados de cada área suben archivos a una carpeta compartida que se envían luego a SIVICOF.	Control interno
11	Sharepoint	Plataforma de la intranet y gestión documental y correspondencia. Incluye la información personal que se encuentra en correspondencia e intranet.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
13	Controlador de dominio	Este activo incluye el controlador de dominio e impresión. Contiene información de los usuarios de red tales como nombres, cargos, teléfonos entre otros.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
15	Servidor de Aplicaciones y Archivo	Los aplicativos, cada usuario tiene una carpeta en el servidor para hacerle backup. Información personal como nombres, teléfonos de usuarios.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
17	Servidor Antivirus	Se encarga de mantener protección de antivirus.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
18	Servidor de Virtualización	Incluye el Sistemas Help Desk, control de activos, DNS públicos, la página web y controladores de dominio.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos
19	Videoteca	Archivo filmico del canal: archivo noticias y archivo programación. (Casetes). Discos de video. Historia de las grabaciones. No todos los archivos han sido emitidos, están en espera.	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ID ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	PROCESO / ÁREA
20	Videoma	Archivo de video digital del canal	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
21	Carbon Coder	Codificador de video	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
22	Servidor Qstar	Gestión de datos y archivos	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
23	MXF Server	Software de edición y post producción	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
24	CCSRVCARBON01	Codificador de video/ usuarios solo con permisos a carpetas para que videos sean convertidos a diferentes formatos	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
25	SYSTEM MANAGER	sistema automatizado que reporta a los ingenieros de emisión	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
26	Backupus Mediagrid (MAIN-H1 y BACKUP-H1)	servidores de video	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
27	Aveco	Sistema automatizado de listas de reproducción de programas de televisión	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
28	Maletas LiveU	servidores de video	Gestión para la prestación y emisión del servicio de televisión
29	Firewall Fortinet	Sistema de protección a protocolos y conectividad de la red	Gestión de seguridad de la red

La arquitectura de hardware que soporta las mencionadas aplicaciones se administra desde un centro de datos ubicado en las instalaciones de la Entidad el cual alberga la infraestructura de hardware y software necesaria para la operación; de los equipos que se encuentran en dicho Centro de datos; se destacan Servidores de aplicación para las necesidades misionales y administrativas, Servidores de base de datos que administran la información recopilada en la operación utilizando las soluciones misionales y administrativas, Equipos de telecomunicaciones que soportan la infraestructura de Red de la Entidad, Servidores de almacenamiento de datos y dispositivos de seguridad de la información. Los cuales se describen a continuación en el siguiente diagrama:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	






Fuente: Grupo de Sistemas de Canal Capital.

1.6.5. Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en apoyo con la Subdirección Administrativa y con Talento Humano incluyó en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y reinducción de los colaboradores del Canal. De igual manera, se debe integrar al PIC, el Plan de Capacitación Documental establecido por la Subdirección Administrativa y aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo.

Las razones que motivan a la entidad para realizar cambios y ajustes en los procesos y actividades en la gestión documental, están reflejados en el documento de “Diagnóstico” elaborado como base para la formulación del PGD y del PINAR.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

A continuación se precisa de manera puntual las actividades y /o estrategias a desarrollar para materializar la Gestión del Cambio:

- Campañas de comunicación interna.
- Capacitaciones a los gestores documentales
- Difusión y socialización del PGD con el fin de posicionar el proceso de Gestión Documental al interior del Canal.
- Acompañamiento técnico desde el proceso de Gestión Documental a los funcionarios de todas las dependencias para la implementación de los lineamientos del PGD.

Las anteriores actividades y/o estrategias son diseñadas por el equipo de Gestión Documental, con el apoyo del Área de Planeación se realiza la publicación y divulgación en la Intranet.

Estos planes y proyectos tienen como propósito, además de “organizar la casa”, afianzar la cultura organizacional en las nuevas dinámicas y mejores prácticas de la gestión documental enfocadas a las directrices de Gobierno en línea, transparencia de la información, eficacia y eficiencia en el servicio a los ciudadanos y la salvaguarda de la memoria documental de la entidad.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos y lineamientos de gestión documental están contemplados en la normatividad legal vigentes y a su vez, orientados para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen conforme con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

Cada una de las operaciones de la gestión documental se formula con base en las necesidades de la entidad, identificadas en el Diagnóstico Integral de archivo y en los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos de Canal Capital; los procesos de la gestión documental son los siguientes:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación documental a largo plazo
8. Valoración documental




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



Ilustración: Procesos de la Gestión Documental

2.1. Planeación de la Gestión Documental




Definida según lo establecido en el Manual de Implementación de un programa de gestión documental, como: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

La Planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución.

Este procedimiento a nivel institucional inicia con la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

² ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Secretaría General: Bogotá, 2015. P. 1.5

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Gestión Documental (PGD), que como instrumentos archivísticos, se convierten en los documentos estratégicos que posibilitan la articulación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, alienado con los demás subsistemas; así como también posibilitan la armonización de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, fundamentalmente con el plan estratégico institucional y el plan de acción.

Para la planeación documental aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	




Procedimientos y documentos asociados

- AGRI-GD-PL-001 Plan Institucional de archivos PINAR
- AGRI-GD-PD-005 Control de Registros
- EPLE-PD-009 Control de Documentos
- AGRI-GD-MN-001-Manual de Gestión Documental y Correspondencia
- AGRI-GD-PR-002-Programa de Limpieza en los Archivos
- EPLE-MN-004 Manual del Sistema Integrado de Gestión
- EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión

Lineamientos

En el desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades que permitan establecer una línea para la planeación documental:

- Tener en cuenta los resultados y necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo, estableciendo criterios de priorización de acuerdo con los recursos asignados y la criticidad de la necesidad.
- Alienar el Programa de Gestión Documental con lo establecido a nivel de planes y proyectos en el PINAR, mediante la previa aprobación por parte de las instancias correspondientes.
- Armonizar los diferentes procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), logrando la debida articulación con los diferentes subsistemas del Sistema Integrado de Gestión Distrital, acorde con los requerimientos y necesidades específicas de Canal Capital.
- Para el correcto desarrollo del presente PGD, la entidad realizará previamente un plan de monitoreo a la implementación y aplicación de la sus instrumentos archivísticos, que involucre a todos los responsables de cada dependencia y área de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



- En el marco de la planeación para la implementación futura del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA en el Canal se tendrá en cuenta el respectivo modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y buenas prácticas internacionales, implementación de tablas de control de acceso y la armonización con el programa específico de documentos electrónicos establecido en el presente PGD.
- Para la implementación del SGDEA, se deberá trabajar de manera conjunta con el Área de Sistemas con el fin de garantizar la infraestructura tecnológica y alinear los requerimientos y parametrización del mismo de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.
- Los documentos de archivo deberán estar alineados, relacionados e incluidos en los procesos, procedimientos y flujos documentales teniendo en cuenta la imagen institucional que establezca Canal Capital.
- En el contexto de la planeación documental se establecerá los lineamientos para la elaboración de nuevos tipos documentales, que incluyen: estructura de los documentos, codificación, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso y reproducción, definición de campos de descripción para documentos de archivo análogos y definición de descripción de metadatos para los documentos electrónicos.

2.2. Producción Documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos, registros y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Para el control de registros se deben coordinar actividades de identificación, almacenamiento, protección, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros generados a partir de la aplicación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, a través de los procedimientos asociados al Proceso de Gestión documental, y con el propósito de asegurar su eficaz consulta, en atención al procedimiento **AGRI-GD-PD-005 CONTROL DE REGISTROS**.

Para la producción documental se debe desarrollar las actividades de identificación, codificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación de los documentos necesarios del Sistema Integrado de Gestión, a través del Listado Maestro de Documentos, control de cambios y publicación en la Intranet;




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

para asegurar que se controlan y que los servidores públicos de Canal Capital, accedan a la documentación vigente, teniendo en cuenta el procedimiento ***EPLD-PD-009 CONTROL DE DOCUMENTOS***.

De igual manera en el contexto de la producción de documentos se encuentran definidas las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares, según el documento ***AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA***.

Para la producción documental aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal		X	Funcional	X	Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Procedimientos y documentos asociados

- AGRI-GD-PD-005 Control de Registros
- EPLE-PD-009 Control de Documentos
- AGRI-GD-MN-001-Manual de Gestión Documental y Correspondencia
- AGRI-GD-PD-006-Administración de Correspondencia Externa
- AGRI-GD-PD-007-Administración de Correspondencia Interna
- EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- Listado Maestro y Control de Modificaciones

Lineamientos




En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Tener cuenta las características de estructura y contenido de los tipos documentales, articulados con el sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta las funciones que deben cumplir cada una de las dependencias y las actividades que requieren ejecutar.
- Atender los lineamientos de producción documental relacionados en el Sistema Integrado de Conservación que implican las condiciones de conservación de los documentos en soporte analógico y la preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, con base en las políticas de copia, reproducción y autenticación de los mismos.
- Tener en cuenta los lineamientos de la producción documental, en lo concerniente a las características extrínsecas e intrínsecas de los documentos, gramaje del papel, uso específico de tintas y fotocopiado en caso límite de ser necesario, adopción de políticas ambientales y de cero papel de acuerdo con el documento AGRI-GD-MN-001-Manual de Gestión Documental y Correspondencia.
- Para el manejo del Correo Institucional se tendrá en cuenta la política de uso, administración y gestión del mismo establecida en el PETIC.

2.3. Gestión y Trámite

El Proceso de Gestión y Trámite, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante el manual de correspondencia y gestión documental del Canal.

La recepción de las comunicaciones oficiales siempre se hará a través de la ventanilla única de correspondencia; cuando una comunicación oficial ingrese por medios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

electrónicos deberá ser radicada de manera física en la ventanilla antes mencionada y será direccionada por el funcionario de correspondencia a la dependencia responsable de realizar los trámites pertinentes.

El área de correspondencia maneja un aplicativo que se denomina SHARE POINT, esta base de datos es actualizada diariamente con la información referente al consecutivo asignado a los memorandos, al cual se puede consultar a través del personal asignado a la ventanilla.

Dicho procedimiento se encuentra documentado mediante el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA - AGRI-GD-MN-001**, el cual define las directrices para el registro, la distribución, el acceso, consulta, control, seguimiento.

Para la gestión y trámite aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	x




Procedimientos y documentos asociados

- AGRI-GD-MN-001-Manual de Gestión Documental y Correspondencia
- AGRI-GD-PD-006-Administración de Correspondencia Externa
- AGRI-GD-PD-007-Administración de Correspondencia Interna

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Para la optimización del proceso de Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales se implementará una vez esté desarrollado el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, el cual debe garantizar las condiciones establecidas en el acuerdo 060 de 2001 del AGN.
- Acatar los lineamientos e implementar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública.
- Vincular la producción documental, a los respectivos trámites en desarrollo de las funciones de cada dependencia, con el fin de que sean asignados a los responsables y a su vez distribuir las comunicaciones oficiales correctamente.
- Mantener un control y seguimiento a los trámites, acorde con los tiempos establecidos para dar respuesta, resolución y finalización de los mismos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Aplicar el seguimiento y control a la conformación y agrupación de expedientes en los archivos de gestión.
- Para el acceso a las comunicaciones oficiales se deberá tener en cuenta las restricciones de reserva y confidencialidad que sobre ellas recaigan con el fin de garantizar la privacidad de la información a que haya lugar.

2.4. Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.

En este procedimiento se señalan las actividades básicas de la organización documental, que incluyen las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.




El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, en apoyo con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Instrumentos archivísticos creados para orientar la organización documental en los diferentes ciclos de vida tanto en archivo de gestión, como en el archivo central y el archivo histórico.

Los funcionarios y colaboradores o productores son los responsables de la administración y la organización de los Archivos de Gestión. En cada una de las dependencias deben clasificar, ordenar y describir los documentos, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 02 de Marzo de 2014 del AGN.

Los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, se deben conformar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, respetando los principios básicos definidos como: principio de procedencia y principio de orden original, es decir conservando sus documentos en el orden que se produjeron.

La descripción de los archivos se realizará mediante el diligenciamiento de la hoja de control, la rotulación y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, permitiendo así llevar el control y facilitar la búsqueda de los mismos.

Para la organización aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X




Procedimientos y documentos asociados

- AGRI-GD-PD-005 Control de Registros
- EPLE-PD-009 Control de Documentos
- AGRI-GD-MN-001-Manual de Gestión Documental y Correspondencia
- Tablas de Retención Documental
- AGRI-GD-PD-001 Transferencia Primaria
- AGRI-GD-PD-002 Transferencia Secundaria
- AGRI-GD-FT-007- Formato Único de Inventario Documental – FUID

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Clasificar las agrupaciones documentales de series y subseries, de acuerdo con esquema del cuadro de clasificación documental y la codificación que este ofrece y la misma estructura establecida en las TRD.
- Aplicar e implementar en cada una de las áreas y dependencias de la entidad, la agrupación documental de series y subseries de las tablas de retención documental, con base en la cual se deben conformar los expedientes en los archivos de gestión.
- Las oficinas productoras de documentación deberán organizar sus expedientes ya sea de manera cronológica, numérica, alfabética o toponímica, según sea el caso que corresponda y aplique para cada serie documental.
- La oficina productora deberá definir e implementar los esquemas de descripción documental para soportes especiales de acuerdo con la misionalidad de la entidad, aplicando las normas internacionales y nacionales, para los documentos de archivos analógicos y electrónicos o digitales.
- El área de Gestión documental establece para cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), el instrumento adecuado de descripción y consulta: guía e inventario para documentos físicos y para el material audiovisual, el catálogo.
- Los instrumentos archivísticos deben estar publicados, en sus versiones vigentes y aprobadas a través de la página web del Canal.
- Mantener el esquema de clasificación, ordenación y descripción en el archivo central, identificando los tiempos de retención con miras a aplicar la disposición final de la documentación, de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La intervención del fondo documental acumulado de Canal Capital se realizará aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, descripción, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental, previa formulación de un plan de trabajo archivístico.

2.5. Transferencias Documentales




La Transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo Central según cronograma de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental). Las Transferencias se realizan respetando los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental quien define la permanencia en cada uno de los ciclos documentales, teniendo en cuenta también la frecuencia de consulta determinado por cada productor y el volumen de los archivos.

Canal Capital ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz de la Gestión Documental en la entidad, documentados mediante el Procedimiento transferencias de archivos de gestión (primarias) y Procedimiento transferencias externas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (secundarias) que aplican para la documentación en cualquier soporte, toda vez que este procedimiento permite conservar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional, al igual que evita la producción y acumulación irracional de los documentos garantizando a los ciudadanos y funcionarios el acceso a la información.

Dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, adoptadas por el Canal, mediante acta No 02 del Comité SIG del 15 de Octubre del año 2015, atendiendo a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” emitida por el Archivo General de la Nación y contemplando la necesidad de descongestionar los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, se elabora este plan de transferencias, que tiene como objetivo evitar la producción y acumulación irracional de documentos regulando las transferencias de los documentos en todas sus etapas.

Para la transferencia documental aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

TIPO DE REQUISITO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

Procedimientos y documentación asociada

- Tablas de Retención Documental
- AGRI-GD-PD-001 Transferencia Primaria
- AGRI-GD-PD-002 Transferencia Secundaria
- AGRI-GD-FT-007- Formato Único de Inventario Documental – FUID




Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Las transferencias documentales serán programadas por el área de gestión documental a través de un cronograma que es aprobado por la Subdirección Administrativa y publicado en la intranet.
- La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada área productora, la cual debe seleccionar los expedientes, ubicarlos en unidades de almacenamiento y conservación, organizarlos de acuerdo con la TRD e inventariarlos.
- El área de gestión documental es la responsable de cotejar, puntuar y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo Central.
- El área de gestión documental establecerá los lineamientos para la transferencia documental en soportes electrónicos o digitales, para lo cual tendrá en cuenta la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo y la transferencia de metadatos que permitan la recuperación de los documentos; así como aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para la prevención de cualquier degradación o pérdida de información.
- Para la realización de transferencias secundarias se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 y el procedimiento interno del Canal.

2.6. Disposición de Documentos

Mediante esta actividad, la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, Tablas de Retención, Tablas de Valoración o Fichas de Valoración Documental, que consoliden los resultados del estudio de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

valoración; comprende la aplicación de la disposición final de la documentación, una vez haya finalizado los tiempos de retención en el archivo central, se debe aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Para la aplicación de la eliminación de documentos de archivo, Canal Capital tiene establecido los lineamientos en el *Procedimiento para la eliminación de documentos*, el cual inicia con la verificación del cumplimiento de los tiempos de retención de la documentación de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, seguido de la identificación de expedientes cuyas serie y/o subserie tenga como disposición final “*eliminación*”.

Para las series y/o subseries documentales que se establecen con “*Conservación total*” se deberá conservar el soporte original de producción en atención a lo establecido en el párrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Así mismo, en caso que la TRD establezca la aplicación de un medio técnico, este se deberá aplicar previo a la transferencia secundaria.

Finalmente, para la disposición final de “*Selección*” se implementa una selección ya sea cualitativa y/o cuantitativa conforme lo establecido en el ítem de procedimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental y las Fichas de Valoración Documental.

Para la disposición final se aplican los requisitos seguidamente seleccionados:




TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

Procedimientos y documentación asociada

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- AGRI-GD-PD-002 Transferencia Secundaria
- AGRI-GD-PD-003 Eliminación Documental
- AGRI-GD-FT-007 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- AGRI-GD-FT-022 Formato Ficha de Valoración Documental
- AGRI-GD-FT-025 Formato de Valoración Documental y Disposición Final

Lineamientos

- Para los procesos de eliminación se debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La eliminación de documentos o expedientes no debe realizarse en etapa de archivo gestión, únicamente se aplica en etapa de archivo central de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y TVD.
- La selección documental se realiza sobre expedientes completos garantizando la completitud del mismo.
- Toda disposición final que se aplique a los documentos de archivo debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.

2.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN, el nivel de intervención propuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.




Este procedimiento comprende la aplicación e implementación de un sistema integrado de conservación, junto con las buenas prácticas de preservación de la información a largo plazo, tanto de los documentos físicos, como de los digitales y electrónicos.

Para la preservación a largo plazo aplican los requisitos seguidamente seleccionados:

TIPO DE REQUISITO								
Administrativo	X	Legal		X	Funcional	X	Tecnológico	X

Procedimientos y documentación asociada

- Sistema Integrado de Conservación (en proceso de aprobación)
- Plan de preservación digital (en construcción)
- AGRI-GD-PR-002-Programa de Limpieza en los Archivos
- AGRI-GD-FT-032- Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
- Programa de Documento con Biodeterioro (en proceso de aprobación)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Plan de Emergencia (en construcción)

Lineamientos

En desarrollo de este proceso, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Para la formulación del plan de preservación documental digital y/o electrónica a largo plazo se deben tener en cuenta todos los soportes en medio electrónico y digital, bajo los cuales se produce la documentación de la entidad, con el fin de establecer las estrategias que garanticen la integridad, autenticidad, confiabilidad y conservación de la información a largo plazo de estos soportes a través de diferentes métodos de conversión, refreshing, emulación y migración.
- Los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos que se encuentran en diversos soportes, se debe implementar en las diferentes etapas de archivo: gestión y central.
- La política de preservación de la información y conservación de la documentación en todos sus soportes y formatos, debe incluir con especial énfasis, la asignación de recursos para efectuar medidas preventivas sobre el material audiovisual que ha producido y custodia el Canal Capital, como patrimonio de la ciudad y memoria institucional.
- Se debe priorizar en los procesos de conservación preventiva y preservación a largo plazo, aquellos documentos y expedientes que correspondan a series y/o subseries valoradas como misionales y que presenten valores secundarios.



2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).²

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

Este procedimiento comprende todas las etapas que integran el proceso de valoración documental (Proceso permanente y continuo durante toda la programación de la gestión documental), las cuales inician con el establecimiento de los criterios y principios de

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

valoración documental en todos sus soportes, acordes con las necesidades y requerimientos de Canal Capital; diseño de una metodología de valoración documental; y la aplicación de la disposición final, con base en un estudio y análisis de la información contenida en las series y Subseries documentales.

Para la valoración aplican los requisitos seguidamente seleccionados:




TIPO DE REQUISITO								
Administrativo	X	Legal		X	Funcional	X	Tecnológico	X

Procedimientos y documentación asociada

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- AGRI-GD-PD-001 Transferencia Primaria
- AGRI-GD-PD-002 Transferencia Secundaria
- AGRI-GD-FT-022 Formato Ficha de Valoración Documental
- AGRI-GD-FT-025 Formato de Valoración Documental y Disposición Final

Lineamientos

- Se deben definir los principios y criterios de valoración documental (para todos los soportes y formatos), teniendo en cuenta la historia institucional de Canal Capital, acorde con sus necesidades y requerimientos, con especial énfasis sobre el material audiovisual.
- Aplicar los principios y criterios de valoración documental, desde el inicio de la planeación y producción de la gestión documental, y durante todos los procesos de la gestión documental; con el fin de llevar a cabo un control y seguimiento durante todo el ciclo vital, con el fin de identificar los documentos que por sus cualidades de valor patrimonial, histórico, científico y cultural, son susceptibles de ser conservados totalmente, como parte integrante de la memoria institucional, como testimonio del accionar administrativo y como patrimonio documental de la ciudad.
- Elaborar las fichas de valoración documental y disposición final, con el fin de documentar los análisis, argumentaciones y justificaciones archivísticas, jurídicas e históricas, que determinaron las propuestas de disposición final de la documentación.
- Establecer y mantener una metodología de valoración, que incluya las actividades anteriormente señaladas, con el fin de respaldar y sostener en el tiempo el proceso de valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Aplicar el proceso metodológico de valoración, manteniendo los protocolos de seguridad de la información, protección de datos personales y acceso a la información pública, con base en los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Inicia con la descripción de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior del Canal Capital normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión.

Continúa con el establecimiento de fases de implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación.



Finalmente, se establecen los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas.

Para la ejecución y puesta en marcha del Programa de gestión Documental (PGD) de Canal Capital, se describen las fases, en alineación o articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

3.1. Fase de planeación

La fase de planeación comprendió dos etapas: la primera, durante los meses de diciembre de 2015 y enero 2016 en el que se elaboró la primera versión del Programa de Gestión Documental.

La segunda etapa que define la versión final del PGD consistió en la realización de visitas de seguimiento y evaluación del estado de la organización de los archivos de gestión; la realización de una encuesta mediante formulario Google para evaluar el grado de conocimiento sobre organización documental de los funcionarios de las



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

diferentes dependencias de Canal Capital; análisis y consolidación de la información recopilada por el grupo de gestión documental de la vigencia anterior y actual; consolidación del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo con base lo establecido en el *Decreto 2609 de 2012 y su anexo* (compilado en el Decreto 1080 de 2015); y la inclusión de requisitos técnicos para la formulación del PGD descrito en el *Manual para la implementación de un programa de gestión documental – PGD*. AGN, 2014, el *ABC para la implementación de un programa de gestión documental, como base metodológica para la implementación de la Ley 1712 de 2014*, publicado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el *Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental en el SIG, del Sistema Integrado de Gestión Distrital*, 2015, publicado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.



Las actividades en esta fase obedecen a necesidades de orden prioritario para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.




ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Articulación del PGD con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Adquisición Anual.	Articular con todas las dependencias el PGD para desarrollar las actividades de manera correcta.
Revisión y ajuste de la primera versión final del PGD, en atención con los resultados de la segunda fase de la planeación.	Se incluyen en los procesos de actualización el fortalecimiento en los ítems de requerimientos, lineamientos de las operaciones de la gestión documental, armonización y gestión del cambio. Así mismo, se incluyeron lineamientos para la formulación de programas específicos de conservación y preservación. La aprobación de la segunda versión del PGD es competencia del Comité Institucional de Gestión y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
	Desarrollo y deberá surtirse previa a la publicación e implementación del mismo.
Formulación del Plan de capacitaciones en gestión documental, donde se incluyen actividades relacionadas con la socialización, inducción, re-inducción y capacitación en PGD.	Esta actividad se realizará teniendo en cuenta el cronograma de capacitaciones para el periodo comprendido para cada año.
Diseño de estrategias de publicación, divulgación, socialización, acompañamiento y seguimiento en la implementación del PGD.	Esta actividad se realizará teniendo en cuenta el cronograma de aplicación de las TRD, en apoyo con el área del SIGA y el responsable del archivo del área, para la implementación de lineamientos en los archivos de gestión.

3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Realización de actividades de sensibilización y capacitación del PGD en todas las dependencias de la entidad, junto con las áreas de Planeación y Control Interno.	Estas actividades van encaminadas en transmitir el cambio de cultura archivístico de lo cual se evidenciará en los productos que cada una de las áreas realice en su organización documental.
Acompañamiento técnico a cada una de las áreas del Canal Capital en procesos de implementación de procesos técnicos a los documentos de archivo.	El SIGA estará en toda disposición de aclarar dudas e inquietudes que se generen en las dependencias del Canal Capital.
Diseño y publicación de instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.	Se realizarán las estrategias necesarias para que la implementación de este y otros mecanismos de aprendizajes sean adoptados con la mejor disposición
Diseño y publicación de campañas de socialización de los lineamientos de la gestión documental	Se adelantará la divulgación del presente PGD, realizando especial énfasis en los diferentes procesos y/o lineamientos mediante campañas, publicaciones en la intranet, fondos de pantalla, divulgación masiva de tips mediante el correo electrónico institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3.3. Fase de seguimiento y control

La tercera fase se refiere al proceso de monitoreo, análisis y evaluación constante del PGD para realizar acciones correctivas y ajustes cuando sea necesario en lo respectivo a los procesos y lineamientos de la Gestión Documental. Las actividades relacionadas con el seguimiento y control se implementarán de manera transversal a las otras fases, durante todo el tiempo de la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.

Las actividades encaminadas al seguimiento y control son:



- Elaboración de un Tablero de Control y Verificación que permita llevar a cabo el seguimiento de los diferentes procesos o lineamientos establecidos en el PGD, con base en la medición de metas y objetivos trazados, niveles de cumplimiento y factores de riesgo.
- Establecer indicadores de gestión que permitan cruzar la información del instrumento de verificación con cada una de una de las dependencias y áreas de la entidad, permitiendo identificar niveles de avance y el estado de cada indicador.
- Desarrollar una encuesta de satisfacción de usuarios internos y externos respecto a la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la Gestión Documental, de tal manera que la tabulación de la misma permita verificar la funcionalidad del PGD, resistencia al cambio, buenas prácticas y correctivos que sean necesarios aplicar.

3.4. Fase de mejora

Esta cuarta fase pretende garantizar la continuidad del PGD, en articulación con el PINAR y demás planes, programas y proyectos de Canal capital.

Las actividades establecidas para la mejora son:

- Implementación de planes de trabajo, que recojan los resultados de las falencias evidenciadas tanto en el Tablero de Control y Verificación como en los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios realizadas.
- Actualizar y mejorar la respectiva matriz de riesgos para el proceso de Gestión Documental y a su vez documentar los diferentes planes de mitigación de los riesgos evidenciados.
- Evaluar de manera periódica la adecuada articulación y alineación de los diferentes procesos y procedimientos de la Gestión Documental con las nuevas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

actualizaciones planteadas en la presente versión del Programa de Gestión Documental.

- Implementar de manera transversal las fases y actividades del Ciclo PHVA con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la Gestión Documental, entendiéndose la adecuada Planeación, el correcto Hacer y Verificar y así mismo Actuar de manera coherente con todo lo documentado, establecido y planificado.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS



4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito:

Identificar los instrumentos y actividades que permitan la producción documental controlada, con base en el diseño de formas, formularios y formatos en ambiente digital y electrónico, los cuales deben contar con denominación propia archivística, descritos con un lenguaje controlado de metadatos, permitiendo establecer: tradición documental, autenticidad, tipología documental, ciclo vital del documento electrónico, fases del archivo, almacenamiento, disposición final. Todo lo anterior cumpliendo las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y neutralidad tecnológica.

Actividades:

- Crear el formulario y formatos electrónicos y digitales, de forma controlada y estable.
- Establecer un flujo de información en ambiente electrónico, que contenga:
 - ❖ Determinar, establecer y de ser necesario adquirir, la herramienta tecnológica donde se produce u origina el documento electrónico.
 - ❖ Tipo de soporte.
 - ❖ Puntos de acceso.
 - ❖ Frecuencias de consulta.
 - ❖ Medidas de preservación y conservación.
 - ❖ Tipo de proceso, procedimiento, frecuencia de generación y codificación.
- Definición del esquema de descripción documental de metadatos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los anteriores ítems están estrechamente vinculados con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales




Este programa comprende la identificación y valoración documental, de la información que resulta de vital importancia para la entidad, en razón a sus cualidades de servir de fuentes de investigación para la historia de la televisión, memoria institucional de la entidad, testimonio del accionar de Canal Capital, fuentes para la defensa legal de la institución, y de ser considerados de conservación permanente, integrantes del patrimonio documental de la ciudad.

Actividades:

- Aplicar los principios y criterios de valoración documental.
- Implementar una metodología de valoración documental, que permita establecer e identificar la información estratégica de la entidad (analógica y digital), con el fin de llevar un control y seguimiento de la misma durante todos los procesos de la gestión documental.
- Aplicar medidas preventivas de conservación y preservación a largo plazo de la documentación vital o esencial, las cuales deben estar contempladas en el Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar protocolos de riesgo ante la posible pérdida de información vital y esencial para la entidad, que contemple copias de seguridad, back ups de respaldo, migración de la información a repositorios seguros de información, medida tecnológicas para la información análoga, copias de seguridad de los soportes y formatos audiovisuales.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos




Este programa busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las medidas y protocolos que se adopten para la gestión documental de los documentos en ambiente electrónico, que aseguren la organización de la información y de los documentos electrónicos. Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Diseño e implementación de las fase de la gestión electrónica, a saber:
 - ❖ Fase de diseño: fiabilidad, autenticidad, integridad accesibilidad, descripción, selección.
 - ❖ Fase de utilización: interconexión, interrelación, transferencia.
 - ❖ Fase de conservación: renovación y migración de la información.

- Diseño y aplicación de los componentes del sistema de gestión electrónica de información:
 - ❖ Metadatos.
 - ❖ Integración.
 - ❖ Captura.
 - ❖ Indexación.
 - ❖ Almacenamiento.
 - ❖ Recuperación.
 - ❖ Distribución.
 - ❖ Seguridad.
 - ❖ Flujo de trabajo (Workflow).
 - ❖ Control de las versiones.
 - ❖ Búsqueda.
 - ❖ Publicación.
 - ❖ Reproducción.

- La organización archivística de los documentos electrónicos, contempla los siguientes principios:
 - ❖ Conservación de los soportes manteniendo el valor jurídico del documento.
 - ❖ Representar y organizar la información basada en la procedencia y el modo en que se produce.
 - ❖ Acceso y difusión por medios electrónicos, manteniendo:
 - ✓ Autenticidad: integridad física y lógica de los documentos.
 - ✓ Preservación: servidores y repositorios de información acordes con las directrices y normas.
 - ✓ Organización: validez archivística de la organización documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ Acceso: mediante puntos de acceso, lenguaje controlado y esquema de descripción de metadatos.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está estrechamente relacionado con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

Todo lo anterior se realizará y establecerá de acuerdo con los lineamientos normativos en la materia, emanados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Cultura y demás entes competentes.

4.4. Programa de archivos descentralizados

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión y los archivos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.



Actividades:

- Realizar una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.
- Establecer las directrices, evaluar y monitorear el cumplimiento de los requisitos y condiciones que, según el Acuerdo N° 008 de 2014, debe garantizar la empresa contratista que ofrece el servicio de custodia, depósito, administración integral y conservación de archivos.

4.5. Programa de reprografía, impresión y digitalización

Este programa contempla las necesidades y requerimientos que presenta Canal Capital, para integrar de manera ordenada y racional los servicios de digitalización, reprografía e impresión, con base en las mediciones de tiempos y movimientos, frecuencias de uso. Todo lo anterior dentro de un esquema de política ambiental y optimización de recursos que también se relacionan con la implementación del SGDEA.

Actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Elaborar un diagnóstico sobre la necesidad del servicio para los archivos administrativos y de gestión, sobre la reproducción documental con base en técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión y/o digitalización.
- Diseñar una plan de aplicación de técnicas reprográficas para Canal Capital, que contemple: puntos de atención, centros de costos, requerimiento y administración de equipos, centro de costos de fotocopiado e impresión.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por CANAL CAPITAL.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.

Todo lo anterior teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto y racionalización del consumo de papel.

4.6. Programa institucional de capacitación



Articulado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), consiste en socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia del desarrollo y aplicación de las buenas prácticas en gestión documental. Este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de Canal Capital. Contempla las siguientes actividades:

- Socializar las tablas de retención convalidadas y viabilizadas por la entidad.
- Diseñar el cronograma de actividades para la socialización y capacitación en temas de Gestión Documental.
- Diseñar otras estrategias de capacitación organizacional como la elaboración de manuales, instructivos o guías a compartirse física o digitalmente, haciendo uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4.7. Programa de Auditoría y Control



Con el apoyo de la Oficina de Control Interno y el área de Planeación, este programa se orientará a:

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

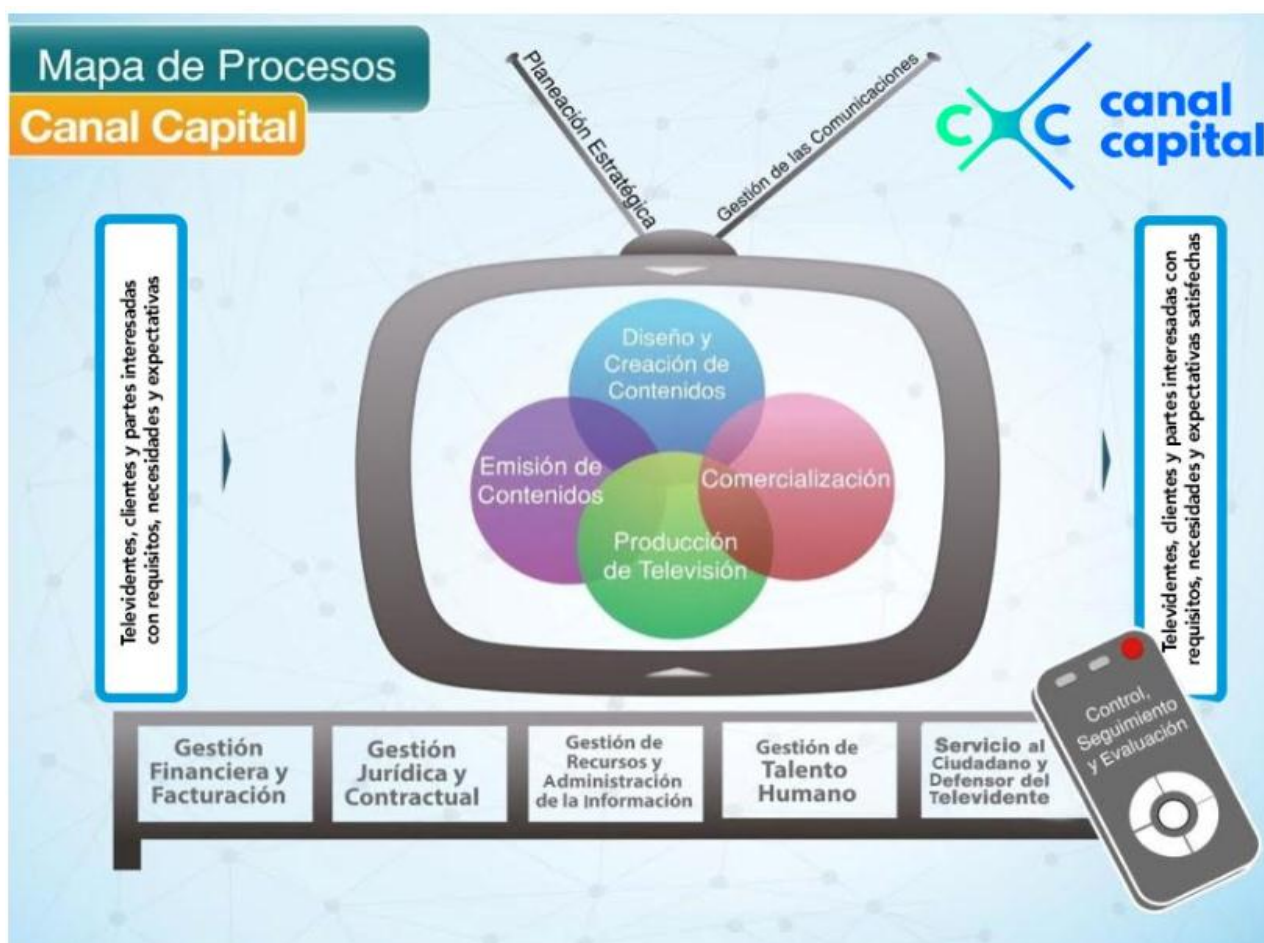
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
- Identificar y evaluar las debilidades en la gestión documental y archivos para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Establecer mecanismos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
- Concertar con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y otros subsistemas las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad.




Lo anterior enmarcado en el procedimiento de Auditorías de Gestión CCSE-PD-002.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.



La propuesta de PGD cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente, y tiene como propósito articularse con los planes y proyectos que establezca la entidad bajo la administración actual, de tal manera que se encuentre armonizado con el Plan de Adquisición anual, los planes de los subsistemas del SIG con el fin de asegurar su implementación, seguimiento, control y asignación de recursos financieros humanos administrativos y tecnológicos.





	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Armonización de la gestión Documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL CANAL CAPITAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CANAL CAPITAL	CÓMO SE ARMONIZA
Sistema Integrado de Gestión	<p>En el cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Gestión y Desarrollo, al igual que en el Subsistema Integral de Gestión Documental y de Archivo.</p> <p>En la actualización de la información de manera pronta y oportuna atendiendo el principio de disponibilidad de la misma.</p> <p>Mediante el cumplimiento, la actualización y el debido seguimiento a los diferentes indicadores de gestión establecidos para el proceso de la Gestión Documental.</p>
Plan Institucional de Capacitación PIC	<p>Realizando el debido fortalecimiento en capacitación en todo lo relacionado a la Gestión Documental, atendiendo las necesidades en esta materia para el Canal Capital.</p> <p>Sugiriendo la integración al proceso de Gestión Documental de personal idóneo para el cumplimiento de las actividades propias de este proceso.</p> <p>Generando temáticas de actualización y de fortalecimiento del conocimiento a nivel de Gestión Documental y política archivística.</p>
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<p>Estableciendo los debidos procedimientos para la adecuada gestión, trámite y preservación de la información, de tal manera que se mitigue cualquier posibilidad de acto delictivo o de corrupción referente a la información y documentación de la entidad.</p> <p>Optimizando los procesos de la Gestión Documental, enfocados en atender de manera</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

GESTIÓN DOCUMENTAL CANAL CAPITAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CANAL CAPITAL	CÓMO SE ARMONIZA
	oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios tanto internos como externos, mejorando los tiempos de respuesta ante los servicios y trámites solicitados.
Plan de Rendición de Cuentas	Garantizando la disponibilidad de la información, la cual deber ser fiable y veraz para el respaldo de los informes de rendición de cuentas.
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Generando estrategias de disminución de consumo de papel, proponiendo actividades para el adecuado manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.
Plan Institucional de Archivo de Canal Capital - PINAR	<p>Realizando seguimientos a los diferentes proyectos que impactan la adecuada gestión de la documentación y la información institucional.</p> <p>Procurando la gestión del presupuesto para garantizar la ejecución y puesta en marcha de los proyectos establecidos en el PINAR.</p> <p>Mediante la adecuada implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que optimizan cada uno de los procesos y lineamientos citados en el presente PGD.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. ANEXOS

Anexo 1. Normograma de gestión documental

1.1. Diagnóstico de Gestión Documental




- <http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx>

1.2. Mapa de Procesos

- <http://intranet.canalcapital.gov.co/MECI-SGC/default.aspx>

1.3. Presupuesto anual para la implementación del PGD

- <https://www.canalcapital.gov.co/transparencia>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

7. Glosario

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.




Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

C

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.




Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia de trabajo: Copia con imagen o sonido que se usa en el montaje para determinar la versión final mediante cortes apropiados. El uso de esta copia permite preservar intacto e indemne el material original, hasta determinar los cortes definitivos.

Cinta magnética: Cinta de plástico, una de cuyas caras está recubierta de material de óxido de hierro, sobre las cuales se graban las señales de audio y vídeo.

Crominancia: Parte de la información de color que define el matiz dominante y el grado de saturación del color en contraposición al brillo. En palabras compuestas se abrevia generalmente con croma.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, en cualquier tipo de soporte y formato.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.




Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Emulsión: Nombre genérico que recibe el compuesto químico, sensible a la luz, que hace posible, tras su revelado, la obtención de imágenes en la cinta o película.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

F

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: 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.

I

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interventoría: Es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.



Instrumento archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

L

Luminancia: Contenido luminoso de una escena, dado por la cantidad de luz que llega al objeto medido; se indica en lo escrito con la grafía.

M

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan institucional de archivos: instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Retención documental: plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie de televisión: conjunto de bienes documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como por ejemplo: Franja Metro, Ambiente de ciudad, El Espejo, Historia de Ciudad, entre otros.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.




Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.




Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.



Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8. Bibliografía

- AGUILAR ALVEAR, Santiago y LÓPEZ DE PRADO, Rosario Filmoteca Digital. Plan de digitalización de la Filmoteca Española. Madrid: Filmoteca Española, 12 de julio de 2006.
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Secretaría General: Bogotá, 2015. 56 p.
- ALCALDÍA MAYOR. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía de clasificación documental para entidades del Distrito Capital*. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN. 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: AGN. 2014.
- AUBER, Michelle, and BILLEAUD, Richard (Eds), Image and Sound Archiving and Access: The Challenges of the 3rd Millennium. Proceedings of the Joint. Technical Symposium Paris 2000. Paris, 2000.
- CASTAÑEDA, Gerardo Ojeda. Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura. Informe de investigación y documentación analítica. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 2008.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.
- DE JONG, Annemike. Los metadatos en el entorno de la producción audiovisual: una introducción. México D.F.: Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa, FIAT / IFTA, 2.001.
- EDMONDSON, Ray. Filosofía y principios de los archivos audiovisuales / preparado por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2004. – ix + 73 págs.; 30 cm. - (CI/2004/WS/2)
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TELEVISIÓN. Panorama de los archivos audiovisuales. París : FIAT / IFTA, UNESCO, 1986. 320 p.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS. Código de ética. 1998.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS (FIAF). Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos. (Traducidas al español por Jorge

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Arellano Trejos del Archivo General de Puerto Rico). México D.F.: Archivo General de Puerto Rico, Filmoteca de la UNAM, 1998. 240 p.
- FIAF/IFTA. Estándares y procedimientos recomendados para la selección y conservación de material de programas de televisión. 1998.
 - FOURNIAL, Catherine. Análisis documental de imágenes en movimiento. En: Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986, p. 249-257.
 - GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos desordenados fuente de corrupción administrativa. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
 - HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 1993.
 - KULA, Sam. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAM con directrices. París: UNESCO, 1983. 250 p.
 - LÓPEZ YEPES, Alfonso. *Documentación audiovisual y multimedia, medios de comunicación y televisión educativa iberoamericana*. Tele –seminario ATEI / Universidad Complutense de Madrid. CD – Rom, Servicio de Documentación Multimedia, Madrid, 2000.
 - MARCOS RECIO, Juan Carlos. Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación. Madrid: Síntesis, 2013.
 - THE SCIENCE AND TECHNOLOGY COUNCIL OF THE ACADEMY OF MOTION PICTURE ARTS AND SCIENCES. The Digital Dilemma (edición original). Traducción de la Filmoteca Española.
 - UNESCO. Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento. Conferencia General en su 21a Reunión. Belgrado, 27 de octubre de 1980
 - UNESCO. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental. (Edición revisada 2.002) / Preparada por Ray Edmonson. Paris: UNESCO, 2.002. 71 p. (CII-95/WS- 11rev).
 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros*. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Febrero de 2014. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>
 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental en el SIG*. Sistema Integrado De Gestión Distrital. Mayo de 2015. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>