
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Programa de Gestión Documental (PGD) de Canal Capital



Formulación

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA

Fecha de elaboración:	22/11/2016
Fecha de aprobación:	16/12/2016 Comité SIG 004
Fecha de publicación	27/12/2016
Fecha de vigencia:	27/11/2016



Control de cambios

Versión	Fecha	Autor (es)	Responsables	Descripción
1.0	2016-11-22	Subdirección Administrativa	Profesional Archivista de Gestión Documental	Formulación



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Contenido




1	Aspectos Generales.....	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Definición.....	7
1.3	Propósito y alcance.....	8
1.4	Objetivos.....	8
1.4.1	Objetivo general.....	8
1.4.2	Objetivos específicos.....	9
1.5	Público al cual está dirigido.....	9
1.6	Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental.....	10
1.6.1	Requerimientos normativos.....	10
1.6.2	Requerimientos económicos.....	15
1.6.3	Requerimientos administrativos.....	16
1.6.4	Requerimientos técnicos y tecnológicos.....	17
1.6.5	Gestión del cambio.....	18
2	Lineamientos para los procesos de gestión documental.....	19
2.1	Planeación.....	19
2.1.1	Definición.....	19
2.1.2	Alcance.....	19
2.1.3	Actividades.....	20
2.2	Producción.....	22
2.2.1	Definición.....	22
2.2.2	Alcance.....	22
2.2.3	Actividades.....	22
2.3	Gestión y trámite.....	23
2.3.1	Definición.....	23
2.3.2	Alcance.....	23
2.3.3	Actividades.....	23

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.4	Organización	24
2.4.1	Definición	24
2.4.2	Alcance.....	24
2.4.3	Actividades	25
2.5	Transferencias	25
2.5.1	Definición	25
2.5.2	Alcance.....	26
2.5.3	Actividades	26
2.6	Disposición de los documentos.....	27
2.6.1	Definición	27
2.6.2	Alcance.....	27
2.6.3	Actividades	28
2.7	Preservación a largo plazo.....	28
2.7.1	Definición	28
2.7.2	Alcance.....	28
2.7.3	Actividades	29
2.8	Valoración.....	29
2.8.1	Definición	29
2.8.2	Alcance.....	29
2.8.3	Actividades	30
3	Fases de implementación del PGD	31
3.1	Fase de planeación.....	31
3.2	Fase de ejecución y puesta en marcha	32
3.3	Fase de seguimiento y control.....	32
3.4	Fase de mejora	33
3.5	Fase de publicación	33
4	Programas específicos de la gestión documental.....	33
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	33
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales	34
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos	35
4.4	Programa de archivos descentralizados.....	36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4.5	Programa de reprografía, impresión y digitalización.....	36
4.6	Programa institucional de capacitación.....	37
5	Programa de Auditoría y Control.....	38
6	Articulación con los planes y sistemas de gestión de la entidad	38
7	Glosario	39
8	Bibliografía.....	47

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Programa de Gestión Documental de Canal Capital (PGD-CC)

1 Aspectos Generales

1.1 Introducción

La administración pública moderna se caracteriza por la integración de diferentes sistemas de gestión con base en los cuales, se busca garantizar una planeación estratégica a partir de la cual se puedan formular 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.




Lo anterior se conoce con el nombre de Sistema Integrado de Gestión (SIG), “herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo”¹.

Con el fin de materializar y dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, en las entidades del ámbito distrital, dentro del SIG interactúan los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC),
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA),
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI),
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO),
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS),
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y
- Subsistema de Control Interno (SCI).

Dicha integración, requiere de la armonización de cada uno de los subsistemas, mediante el diseño de metodologías que aseguren la interacción

¹ Decreto 561 de 2011. Artículos 1° y 2°




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

e interoperabilidad entre todos. Estas metodologías se formulan en documentos estratégicos donde se trazan los lineamientos generales, a partir del diagnóstico por medio del cual se identifican las necesidades y requerimientos de la entidad con el fin de aunar y armonizar esfuerzos de forma sistemática en concordancia con la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011.

Para el caso del subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA), estos documentos estratégicos comprenden los instrumentos archivísticos denominados: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Todo esto es posible solo mediante una adecuada Gestión Documental, formulada en los respectivos PGD y PINAR como herramientas estratégicas de planeación de las funciones archivísticas y política de gestión documental, entendida como el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planeación, manejo y control de la documentación desde su origen hasta su disposición final. Lo anterior debe permitir a la entidad:

- Definir responsabilidades frente a la documentación e información.
- Normalización de tipos documentales.
- Estandarizar los materiales y soportes utilizados para producción, almacenamiento, conservación y reproducción de documentos.
- Normalizar las actividades relacionadas con la gestión de las unidades de correspondencia (recepción, radicación y distribución) y la adecuada prestación de sus servicios.
- Definir flujos documentales de los trámites realizados en desarrollo de sus funciones así como el control y seguimiento de estos.
- Estandarizar y controlar los procesos de organización de archivos, conservación, preservación y consulta.
- Tener a disposición la información requerida de forma oportuna y confiable.
- Garantizar la seguridad de la información.
- Cumplir con la normatividad que aplique a cada entidad en materia documental.
- Generar una cultura organizacional que reconozca la importancia de los documentos y archivos para la administración y la cultura, además de su papel como garante de los derechos de los ciudadanos.
- Facilitar y propiciar la implementación de sistemas generadores de valor agregado en las organizaciones, tales como sistemas de gestión de calidad, sistemas de información, sistemas de gestión de conocimiento, política cero papel, seguridad de la información etc.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Para el caso de la formulación e implementación de un PGD en la entidad, los beneficios son los siguientes²:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”
- Prestar adecuados servicios de archivo.

La elaboración del Programa de Gestión Documental del Canal Capital (PGD-CC) se realizó con base en las siguientes herramientas: el Decreto 2609 de 2012³, compilado en el Decreto 1080 de 2015⁴; 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 2014⁵, 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.




A continuación se presenta la formulación del Programa de Gestión Documental del Canal Capital (PGD-CC), documento estratégico con el cual se busca lograr la articulación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) con los demás subsistemas, programas, planes y proyectos de la entidad, de modo que la información contenida en los documentos de archivo sea reconocida como parte integrante de los activos de Canal Capital. De esta

²Archivo General de la Nación de Colombia. *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: AGN. 2014. p. 11.

³Decreto N° 2609 de Diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

⁴Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

⁵Ley 1712 de marzo 6 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

forma el acceso a la información será una de las estrategias fundamentales para que la entidad logre la consecución de sus demás objetivos misionales.

1.2 Definición

El Programa de Gestión Documental, se ha definido como:

“El instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”⁶.




En ese orden de ideas, la gestión documental se armoniza con la Planeación Operativa en articulación con el SIG, y se lleva a cabo un proceso mediante el cual se identifican las necesidades, se plantean soluciones y actividades, se efectúa el seguimiento a los planes, se asignan responsabilidades, se definen políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo⁷ los cuales se concretan en el marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental, la cual abarca de forma transversal las operaciones de la gestión documental: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Como orienta el Décimo tercer lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital, la planeación operativa para la gestión documental, abarca un conjunto de actividades orientadas a:

- ✓ Formular la política de gestión de documentos
- ✓ Formular las políticas de operación
- ✓ Definir objetivos
- ✓ Definir estrategias
- ✓ Definir actividades
- ✓ Establecer metas
- ✓ Establecer indicadores
- ✓ Efectuar seguimiento al proceso de gestión documental

⁶Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. p. 10.

⁷ SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía para la planeación y control de la gestión en la secretaría General.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.3 Propósito y alcance

El propósito del presente del PGD-CC 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.

Este instrumento archivístico como documento estratégico operativo, tiene como alcance servir de plataforma para articular el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con los demás subsistemas de la entidad, así mismo con todos los planes, programas y proyectos de Canal Capital, con una visión que propenda 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.




Con base en el diagnóstico integral de archivos, el alcance de este documento (junto con el resto de herramientas archivísticas), busca subsanar la falencia, presentada durante varios años, en la organización de los archivos del Canal y valorar sus documentos de archivo, como activos de información, los cuales deben cumplir con los requerimientos mínimos de la organización archivística, la gestión documental y la administración de archivos, a la luz de las normas técnicas internacionales y los requerimientos y normas nacionales.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

“Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan a la función archivística, con el fin de armonizar las operaciones o procesos de gestión documental y consolidar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) dentro de la entidad”⁸.

⁸ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Secretaría General: Bogotá, 2015. p. 20




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1.4.2 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, que permita el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo que produce y recibe la entidad, desde su origen hasta su destino final.
- Establecer los requerimientos normativos, financieros, administrativos y tecnológicos que requiere la implementación del PGD, de acuerdo a la misión y funciones de Canal Capital.
- Identificar las fases de implementación del Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2016 - 2020.
- Promover y desarrollar un programa de sensibilización a los funcionarios de Canal Capital, respecto a la importancia de la gestión documental y promover una cultura de compromiso y pertenencia alrededor de los archivos.
- Establecer las orientaciones correspondientes sobre los Programas Específicos de la Gestión Documental que requiere Canal Capital.
- 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, 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 sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y específicamente al comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), que es la instancia encargada de su aprobación y a todos los funcionarios de Canal Capital, que en el cumplimiento de sus funciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

1.6 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental




1.6.1 Requerimientos normativos

Adjunto al presente documento se inserta el normograma institucional de la entidad. Sin embargo, a continuación se enlista la normatividad específica relacionada con la gestión documental, la cual por ser de obligatorio cumplimiento, la entidad debe incorporar y aplicar dentro de sus procesos de gestión documental, a saber:




Legislación Nacional

El marco normativo presenta la reglamentación vigente aplicable para el desarrollo de las actividades del proyecto.

- **Constitución Política de Colombia 1991.** Artículo 72, establece que el patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado.
- **Ley 182 DE 1995:** Artículo 63, señala que el Estado reconoce como industria las actividades nacionales de producción vinculadas al servicio de televisión y por lo tanto las estimulará y protegerá.
- **Ley 397 DE 1997: Ley General de Cultura.**
- **Ley 1185 de 2008: por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997.**
- **Decreto 763 de 2009:** “Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997, modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.
- **Ley 527 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Ley 1747 de 2000:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Código de procedimiento civil:** Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
- **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Decreto 1377 de 2013:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 de 2015:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Legislación Nacional Archivística

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1409 de 2010:** “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”
- **Decreto 2578 de 2012:** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- **Decreto 1100 de 2014:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (Pág. 108 a 181).
- **Acuerdo 060 de 2001:** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- **Acuerdo 004 de 2013:** “Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”. Art. 14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos- Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

“Registro único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

- **Acuerdo 005 de 2013:** “Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencia de información.

Legislación Nacional de Conservación

- **Acuerdo 011 de 1996:** “Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos”.
- **Acuerdo 049 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo VII” Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Circular externa N° 005 de 2011:** Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información.
- **Acuerdo 06 de 2014:** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”
- **Acuerdo 07 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de los expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 de 2014:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

- **Sentencia – expediente 10665 de 2000.** Contiene fallo e información tributaria sobre medios magnéticos.
- **Circular Externa 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos

Legislación archivística Distrital




- **Decreto 514 de 2006:** "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."

Normativa interna de Canal Capital

- **Resolución 036 de 24 de abril de 2015:** "Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de Canal Capital y se dictan nuevas disposiciones".

Normas ISO

- **NORMA NTCGP 1000:2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **NORMA NTD SIG 001:2011:** Norma Técnica Distrital.
- **NORMA ISO 14001:** Sistemas de Gestión Ambiental
- **NORMA ISO 15489-1: 2005.** Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte Generalidades.
- **NORMA ISO 15489-2:** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices.
- **NORMA ISO 22301:** Plan Continuidad del Negocio
- **NORMA ISO 27000:** Sistema de gestión de seguridad de la información.
- **NORMA ISO 30301:** Directrices para la gestión de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



- **NORMA ISO 9000:** Sistema de gestión de la calidad.
- **NORMA ISO 23081:** Metadatos para la gestión de documentos.
- **NORMA GP 1000:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **OHSAS 18000:** Sistema de Gestión de la Calidad en Seguridad y Salud Laboral.
- **NORMA ISO 26.000:** Responsabilidad Social Corporativa

Directrices Internacionales

- **ISAD (G) (General International Standard Archival Description):** Norma Internacional de descripción archivística. Tiene como principio regular la descripción de documentos físicos y electrónicos.
- **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. Preservar nuestro patrimonio audiovisual: un desafío mundial. Acta del 30 de octubre de 2004.** UNESCO. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial (2003).
- **UNESCO. Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental (2002).**
- **FIAT. La conservación del patrimonio fílmico analógico ante las posibilidades y dificultades que ofrecen las tecnologías digitales.** Conferencia anual de la Federación Internacional de Archivos de Televisión, del 15 al 19 de octubre de 2004.

1.6.2 Requerimientos 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 por el Plan de acción e inversión de la entidad como los son las fuentes de inversión y funcionamiento, reflejados en la estrategia de modernización dentro de la cual encontramos el presupuesto asignado para

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo – SGDEA.

1.6.3 Requerimientos administrativos

Desde una perspectiva integral, según el mapa de procesos, la Gestión Documental en Canal Capital hace parte del Macro proceso de apoyo “Gestión de Recursos y Administración de la Información”.

Como parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en Canal Capital se encuentra conformado el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) que hace las veces de Comité Interno de Archivo el cual está liderado por la Subdirección Administrativa, sus funciones están acorde con la normativa archivística vigente y está conformado de la siguiente manera:⁹



- 1) El (la) Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) en su calidad de responsable del archivo o su delegado, quien actuará como técnico.
- 3) El (la) Coordinador de la Oficina Jurídica.
- 4) El Profesional Universitario de Planeación.
- 5) El Profesional Universitario de Sistemas.
- 6) El (la) jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- 7) El Jefe o contratista responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.

Personal de apoyo a las labores de la gestión documental

Para la vigencia 2016 - 2020 el personal de apoyo, tendrá como función llevar a cabo los ajustes e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en la organización de los archivos de gestión y el archivo central de Canal Capital, hacer seguimiento y actualización de inventarios FUID, y establecer la trazabilidad de los archivos administrativos y procesos contractuales con los programas de televisión, por ser estos los activos misionales del Canal.

El grupo de apoyo estará conformado por los siguientes funcionarios contratistas:

⁹ Decreto 514 de 2006; Decreto 2578 de 2012; Resolución 036 de 24 de abril de 2015.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ Un (1) Profesional Archivista responsable del SIGA
- ✓ Un (1) Tecnólogo
- ✓ Un (1) Técnico
- ✓ Un (1) Aprendiz Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del SENA

La dependencia responsable del SIGA [Subdirección Administrativa], debe contar con el personal profesional y técnico¹⁰ requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad, el perfil del profesional Archivista debe ser idóneo¹¹ por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad, que acredite título en archivística y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

El profesional archivista, responsable del SIGA, tendrá como función prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa en el manejo del Sistema de Gestión Documental y las actividades del Archivo Central de Canal Capital, en el marco de la NTDSIG 001:2011 y Ley 594 de 2000 y será el responsable de coordinar las actividades aprobadas por el Comité del SIGA con el personal o grupo de apoyo a la gestión documental y procesos archivísticos y demás servidores públicos de Canal Capital.



Es de resaltar del Decreto 514 de 2006, el **Artículo 9. Responsables:** “Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de una entidad son responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA. Así mismo deben atender los requerimientos de la dependencia encargada de la coordinación de dicho sistema, en cada entidad”.

1.6.4 Requerimientos técnicos y tecnológicos

Para el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, acceso a la información y prestación de servicios de consulta por medios electrónicos, en coordinación con el área de

¹⁰ Ley 1409 de 2010: “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”. Artículo 3°. De los profesionales de la archivística.

¹¹ Decreto 514 de 2006. Artículos 7, Parágrafo y 8.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Sistemas y en desarrollo del Macro proceso de apoyo “Gestión de Recursos y Administración de la Información”, se llevarán a cabo acciones tendientes a hacer los estudios previos y de mercado para la selección de las herramientas tecnológicas que facilite a Canal Capital promover el acceso a la información pública y armonizarse con la estrategia de Gobierno el línea (GEL), para ello, se articulan, el siguiente proyecto y plan formulados en el PINAR para tal fin:

- 1) Proyecto de adquisición e implementación de un software para la implementación del Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA)
- 2) Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).




1.6.5 Gestión del cambio

La Gestión del Cambio es un proceso que está relacionado con las acciones a llevar a cabo en el desarrollo de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR):

1. Plan de capacitaciones en gestión documental
2. Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
3. Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.
4. Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
5. Proyecto “Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital”
6. Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

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.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

documento de “Diagnóstico” elaborado como base para la formulación del PGD y del PINAR.

2 Lineamientos para los procesos de gestión documental

A continuación se exponen las definiciones y alcances de cada uno de los ocho procesos u “operaciones” involucrados en la gestión documental, junto con la formulación de las estrategias y actividades a implementar en cada operación, acorde con la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 y los fundamentos normativos archivísticos.

Así mismo, cada una de las operaciones de la gestión documental se formulará 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:

2.1 Planeación

2.1.1 Definición



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 ejecución¹².

2.1.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de 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, junto con los demás subsistemas; así como también posibilitan la armonización de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, junto con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, fundamentalmente con el plan estratégico institucional y el plan de acción.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

¹²ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento: Proceso de Gestión Documental del SIG. Secretaría General: Bogotá, 2015. P. 15

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	




2.1.3 Actividades

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

- ✓ Elaborar el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Formular, aprobar, aplicar, implementar y realizar el seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos (PINAR), como requisito de obligatorio cumplimiento en la normatividad vigente para todas las entidades públicas, con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, acorde con los requerimientos y necesidades específicas de Canal Capital.
- ✓ Formular, aprobar, aplicar, implementar y realizar el seguimiento y control al Programa de Gestión Documental (PGD), como requisito de obligatorio cumplimiento en la normatividad vigente para todas las entidades públicas, con base en la metodología establecida por la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá, a través de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital, acorde con los requerimientos y necesidades específicas de Canal Capital.
- ✓ Intervenir el fondo documental acumulado de Canal Capital 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.




El Fondo Documental Acumulado de Canal Capital se divide en dos: 1. Archivo Administrativo 2. Archivo Audiovisual (analógico y digital)

- ✓ Desarrollar un plan de monitoreo a la implementación y aplicación de la tabla de retención documental, que involucre a todos los responsables de cada dependencia y área de la entidad. Lo anterior incluye: un plan de capacitaciones en gestión documental para socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental; el desarrollo del plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Canal Capital, que comprende organizar desde el punto de vista técnico, los archivos de gestión y archivo central de Canal Capital implementando las tablas de retención y valoración documental; y por último, adoptar las actualizaciones que requiera la tabla de retención documental, ante cambios orgánicos funcionales de la entidad, implementación de nuevas funciones o creación de nuevos procesos y procedimientos, que mejoren la organización y conservación documental e impliquen la agrupación de nuevas series y subseries documentales.

- ✓ Ajustar los cambios que requiera el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), frente a los cambios orgánico - funcionales que se apliquen a la estructura administrativa de la entidad y las correspondientes actualizaciones de la tabla de retención documental.
- ✓ Actualizar periódicamente el inventario documental de la entidad, aplicando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, de acuerdo a las buenas prácticas internacionales y a los estándares nacionales y distritales, con la implementación del SGDEA.
- ✓ Crear y alimentar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- ✓ Diseñar y actualizar los mapas de procesos, procedimientos y flujos documentales, así como la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Proyectar y aplicar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Diseño y normalizaciones de formas, formatos y formularios acordes con las necesidades de Canal Capital, con base en los cuales se logre la estandarización de tipos documentales, series y subseries documentales.
- ✓ Establecimiento de los lineamientos para la elaboración y creación de nuevos tipos documentales, que incluyen: estructura de los documentos, codificación, forma de producción e ingreso de los documentos,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información y protección de datos personales, con la implementación del SGDEA.

2.2 Producción

2.2.1 Definición

La Producción es una operación que está estrechamente relacionada con la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos de finidos en la planeación¹³.

2.2.2 Alcance

Este procedimiento aborda el ingreso o producción de todos los documentos al Sistema Integrado de Gestión.



Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

2.2.3 Actividades

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

- ✓ Diseñar los formatos 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 la actividades que requieren ejecutar.
- ✓ Definir los lineamientos de producción documental que implican la conservación de los documentos en soporte analógico, la preservación a

¹³Ibid. p. 24

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, con base en las políticas de copia, reproducción y autenticación de los mismos.

- ✓ Estandarización de la producción documental, que incluye la estructura de los diferentes tipos documentales, codificación, versionamiento, responsabilidad, presentación, autorización de duplicados, 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.
- ✓ Formular e implementar una política de uso, administración y gestión del correo electrónico institucional.

2.3 Gestión y trámite

2.3.1 Definición

Esta operación se refiere al conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos¹⁴.

2.3.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de la información contenida en los documentos de archivo.



Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

2.3.3 Actividades

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

- ✓ Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

¹⁴Ibid. p. 26

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ 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 asignar responsabilidades y distribuir la gestión de los documentos correctamente.
- ✓ Mantener un control y seguimiento a la resolución de los trámites, acorde con los tiempos establecidos para dar respuesta, resolución y finalización a los mismos.
- ✓ Aplicar el seguimiento y control a la recepción, distribución y respuesta a las comunicaciones oficiales internas y externas.
- ✓ Aplicar el seguimiento y control a la conformación y agrupación de expedientes en los archivos de gestión.

2.4 Organización

2.4.1 Definición




Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación¹⁵.

2.4.2 Alcance

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.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

¹⁵Ibid. p. 30

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.4.3 Actividades



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

- ✓ Clasificar las agrupaciones documentales de series y subseries, de acuerdo al esquema del cuadro de clasificación documental y la codificación que este ofrece.
- ✓ 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.
- ✓ Definir los sistemas de ordenación (cronológicos, numéricos, alfabéticos y numéricos) con base en las especificidades de la documentación.
- ✓ Definir los esquemas de descripción documental, aplicando las normas internacionales y nacionales, para los documentos de archivos analógicos y electrónicos o digitales.
- ✓ Establecer para cada nivel del fondo documental, el instrumento adecuado de descripción y consulta: guía, inventario y para el material audiovisual el catálogo.
- ✓ Divulgación y publicación de los instrumentos archivísticos alcanzados por el Canal Capital: TRD, TVD, PGD, PINAR, Inventarios.
- ✓ 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.

2.5 Transferencias

2.5.1 Definición

La Transferencia, es la operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.¹⁶

2.5.2 Alcance

En virtud de la aplicación e implementación de la tabla de retención documental, este procedimiento comprende las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central; y las transferencias secundarias, del archivo central al Archivo de Bogotá, por ser el archivo histórico de la ciudad.

Para lo anterior se tiene en cuenta las actividades de validación de la información, cotejo de inventarios, estructura, metadatos y formatos de generación de documentos.




Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

2.5.3 Actividades

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

- ✓ Identificación de las series o subseries documentales que serán objeto de análisis para determinar su transferencia primaria, es decir los documentos que deben ser transferidos del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a lo establecido en la TRD para dicha serie/subserie y sus respectivos tipos documentales.
- ✓ Verificar frente a inventario, la documentación que por fechas extremas, ya haya finalizado su tiempo primario de retención en gestión, y deba pasar al central. Dicha transferencia se realizará cumpliendo los requerimientos archivísticos generales, sobre clasificación, ordenación y descripción.

¹⁶ Ibid. p. 32

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ Identificación de las series o subseries documentales que serán objeto de análisis para determinar su transferencia secundaria; es decir, aquellos documentos que por sus fechas extremas ya se hayan vencido sus tiempos primario de retención en archivo de gestión y en archivo central, y que hayan sido valorados por el carácter de su información, como de conservación total o selección.
- ✓ El Comité de Archivo del SIGA aprueba los documentos que se van a transferir al Archivo de Bogotá, mediante la realización de un acta. Dicha acta es la evidencia de la aprobación de la transferencia de los documentos con valor secundario. Las transferencias secundarias deberán cumplir los planes de transferencias, los cuales se armonizarán a los protocolos y planes de transferencias del Archivo de Bogotá.

2.6 Disposición de los documentos

2.6.1 Definición



Mediante esta “operación” se materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración¹⁷.

2.6.2 Alcance

Este procedimiento comprende la aplicación de la disposición final de la documentación, una vez haya finalizado el trámite administrativo por el cual fue producido, y los tiempos de retención en archivo gestión y central se hayan vencido. Esta disposición final aplica a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

¹⁷ Ibid. p. 37

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.6.3 Actividades

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

- ✓ Aplicación de las técnicas de selección cualitativas y cuantitativas, que se encuentra señaladas en las tablas de retención, y sustentadas en las fichas de valoración documental y disposición final que acompañan como soportes a las tablas.
- ✓ Aplicación y verificación de las técnicas operativas de eliminación, sobre las series y subseries que tengan esa disposición final en las tablas, para los cual se levanta un inventario que se eleva al comité interno de archivo de la entidad, quien mediante acta aprueba dichas eliminaciones.
- ✓ Publicación en sitio web, de los inventarios y actas de documentos eliminados.

2.7 Preservación a largo plazo

2.7.1 Definición




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 almacenamiento¹⁸.

2.7.2 Alcance

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 físico, como de los digitales y electrónicos.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

¹⁸ Ibid. p. 39

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2.7.3 Actividades

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

- ✓ Elaborar el plan de preservación documental digital y/o electrónica a largo plazo de la información.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos (en diversos medios o soportes) orientado a las diferentes etapas de archivo: gestión y central.
- ✓ Elaborar la política de preservación de la información y conservación de la documentación en todos sus soportes y formatos, incluyendo 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.

2.8 Valoración

2.8.1 Definición




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 final¹⁹.

Esta “operación” se ve reflejada en el proceso de construcción de las TRD y TVD.

2.8.2 Alcance

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 valoración documental en todos sus soportes, acordes con las necesidades y requerimientos de Canal Capital; diseño de una metodología de valoración documental; aplicación de la

¹⁹ Ibid. p. 44

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	




disposición final, con base en un estudio y análisis de la información contenida en las series y subseries documentales.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

2.8.3 Actividades

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

- ✓ Definición de 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 institucional y como patrimonio documental de la ciudad.
- ✓ 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, sobre la documentación susceptible de ser eliminada por no tener cualidades de valor patrimonial, ni histórico, ni científico, ni cultural.
- ✓ 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: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		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 Fases de implementación del PGD

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

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, consistió en la realización de visitas de seguimiento y evaluación del estado de la organización de los archivos de gestión, realización de encuesta mediante formulario Google para evaluar el grado de conocimiento sobre organización documental de los funcionarios de las diferentes dependencias de Canal Capital, análisis y consolidación de la información recopilada por el grupo de gestión documental de la vigencia anterior y actual y 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); 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha



Esta segunda fase comprende las actividades relacionadas con la validación del instrumento archivístico, construcción, aprobación, desarrollo y puesta en marcha del PGD-CC. El tiempo estimado para esta fase es de cinco meses (diciembre 2016 – abril 2017). Las Actividades son:

- Articulación del PGD-CC con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Socializar el PGD-CC al Comité Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- Realización de actividades de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD-CC en todas las dependencias de la entidad, junto con y áreas de planeación y control interno.
- Definición de las estrategias operativas que conviertan el PGD-CC en una herramienta funcional y de uso práctico, cuya aplicación pueda ser verificada.
- Diseño y publicación de instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3 Fase de seguimiento y control

La tercera fase se refiere al proceso de monitoreo, análisis y evaluación constante del PGD-CC para realizar acciones correctivas y ajustes cuando sea necesario. El tiempo estimado para esta fase es durante toda la puesta en marcha del PGD-CC, durante todo el año 2017. Dichas actividades son:

- Elaborar un instrumento de verificación que permita llevar a cabo el seguimiento y control del PGD-CC, 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.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos de la gestión documental, que posibilite verificar la funcionalidad del PGD-CC, niveles de aplicación, resistencias al cambio, buenas prácticas y correctivos que sean necesarios aplicar.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3.4 Fase de mejora

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

- Garantizar y fortalecer las tareas que viene adelantando el grupo de gestión documental de Canal Capital, en todo lo relacionado con: las jornadas de capacitación; estandarización de los procesos u operaciones de la gestión documental; control e inventario de la documentación, prestación de servicios de préstamo y consulta; actualización, aplicación e implementación de tablas de retención y valoración documental; elaboración y actualización de documentos estratégicos como instrumentos archivísticos; aplicación de la normatividad archivística vigente, entre otros.
- Adoptar todas las actualizaciones, ajustes, correctivos y acciones de mejora que sean necesarios en los procesos de gestión documental y todos sus instrumentos archivísticos.

3.5 Fase de publicación



Esta última fase se desprende de la aprobación del instrumento archivístico en su versión final. Dicha publicación debe realizarse en el sitio WEB de Canal Capital. Cada actualización del PGD-CC se publicará en el mismo medio.

4 Programas específicos de la gestión documental

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,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

almacenamiento, disposición final. Todo lo anterior cumpliendo las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y neutralidad tecnológica.




- Crear formularios, 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.
- Elaboración de banco terminológico de series y subseries documental digitales y electrónicas, incluyendo los expedientes híbridos.
- Definición del esquema de descripción documental de metadatos.

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.

- 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.




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 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 llevan cabo las siguientes actividades:

- 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 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.
 - ✓ 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).



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:

- 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.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		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.

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 y valoración documental convalidadas y viabilizadas de la entidad.
- Diseñar el cronograma de actividades para socializar a cada área de Canal Capital las tablas de retención y valoración documental.
- Socializar el Plan Institucional de Archivos-PINAR- adoptado por la entidad.
- Socializar el Programa de Gestión Documental-PGD- adoptado por la entidad.
- Socializar el Plan de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Socializar el Manual de Archivo y Correspondencia actualizado.
- Atender los requerimientos de los servidores en materia de gestión documental.
- Diseñar otras estrategias de capacitación organizacional como la elaboración de manuales, instructivos o guías a compartirse física o digital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



5 Programa de Auditoría y Control

Con el apoyo del Subsistema Integrado de Gestión de Gestión Documental y Archivo (SIGA), este programa se orientará a:

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

6 Articulación con los planes y sistemas de gestión de la entidad

La propuesta de PGD-CC 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 Acción del nuevo cuatrienio y 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: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

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, casetes, 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.




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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

Valor cultural: Calidad 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: Calidad 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: Calidad 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: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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 RayEdmondson. 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 FILMICOS (FIAF). Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos. (Traducidas al español por Jorge Arellano Trejos del Archivo General de Puerto Rico). México D.F.: Archivo General de Puerto Rico, Fimoteca 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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. *Decimo 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>