

Recibió:

Canal Capital Correspondencia

Radicado No: 2612Folios 13

Fecha: 26/9/2017 Hora: 1 : 24 PM



canal capital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No.: 2-2017-20836

Fecha: 25/09/2017 16:29:51

Destino: CANAL CAPITAL

Copia: S

Anexos: 13 FOLIOS



4213000

Bogotá D.C.,

Doctora

CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ COBOS

Subdirectora Administrativa

CANAL CAPITAL

Avenida El Dorado No.66-63 Piso 5

Teléfono: 4578300 ext.5030

Correo electrónico: claudia.rodriguez@canalcapital.gov.co

Bogotá,

Asunto: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Respetada doctora Claudia Patricia, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 12 de junio de 2017 la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a Canal Capital, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012 artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, el equipo de trabajo delegado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico, el cual tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos en la entidad.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos reconoce el esfuerzo de la entidad para el mejoramiento de los procesos de gestión documental y de los archivos,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

reflejado en la calificación obtenida y evidenciado en los registros del seguimiento, a través del cual se denota una mejora sustancial durante los últimos años. Si bien es cierto Canal Capital ha mejorado significativamente, es importante fortalecer aspectos relacionados con la elaboración de instrumentos técnicos con el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, tabla de control de acceso e inventarios documentales para todas las fases de archivo (gestión, central e histórico); al igual que la conformación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Es por ello que este Consejo los motiva a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del Distrito por medio de archivos que sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos (E)

Anexos: 13 folios.

C.C. Doctor Francisco Javier Romero, Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad. Avenida Calle 13 No.37-35.

Proyectó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Profesional Universitario ✓
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos ✍

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

CANAL CAPITAL

Consejo Distrital de Archivos
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | 2017

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

El *Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrolla como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, numeral 2 “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 “*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El Director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*”

Las visitas seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística son en sí mismas, una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, que van más allá del cumplimiento normativo, incluyendo estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y documentación al interior de las entidades en términos de celeridad, oportunidad y veracidad, respondiendo a la obligación que atañe, como entidades del Estado y frente a los ciudadanos, la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

Finalmente, el presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y alertan sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la conversación, coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística y ofrecer a las entidades una herramienta de medición de la gestión documental y de archivos.

1. METODOLOGÍA

La metodología se construye teniendo en cuenta la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales de la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de archivos, como base organizacional de la gestión pública administrativa y la caracterización de los procesos esenciales por medio de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. Por lo tanto, la metodología aplicada durante la visita busca identificar las normas estratégicas que permiten evidenciar el cumplimiento legal a través del diseño y aplicación de un cuestionario calificativo de medición de los requisitos de cumplimiento y la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en la primera visita de seguimiento realizada durante el cuatrienio del 2012 al 2016.

Esta nueva metodología parte del diagnóstico de las entidades distritales descrito y evidenciado en los primeros informes de visitas de seguimiento, identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. En razón a lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera anual con el propósito de que tanto el Consejo Distrital de Archivos cuerpo colegiado como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades y los niveles de cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente, facilitando el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control -como son el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá y la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condesan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en la entidad distrital, con miras al cumplimiento normativo. Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.

1.1. COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental se diseñaron dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1.1.1. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: HERRAMIENTA No.1

La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo "0" al menor grado de cumplimiento y "10" al máximo valor asignado al cumplimiento normativo. (Ver Anexo 1. "*Herramienta No.1: Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo*")

La estructura de la herramienta No.1 consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta y contiene un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad. Seguidamente se identifican los ítems de *Responsabilidades, Instrumentos de la Gestión Documental, Lineamientos de las Operaciones de la Gestión Documental y Conservación y Preservación del Patrimonio Documental*, que corresponden a los ítems de evaluación y contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad. Cada ítem presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntuales de criticidad de la entidad distrital.

1.1.2. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTA No.2

La segunda herramienta desarrolla las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, evidencias e información que soportan el progreso en la gestión documental y de archivos reportando, identificando y describiendo los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Igualmente, si durante el desarrollo de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos teniendo en cuenta de identificar las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y la función archivística al interior de la entidad. (Ver Anexo 2. "*Herramienta No.2: Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Cumplimiento de la Normativa Archivística*")



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

- La existencia de responsables del procesos de la gestión documental y archivos en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2578 de 2012 artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14.
- Ley 1409 de 2010 artículo 8.

¿Cómo cumplimos?

- Conformación del Comité Interno de Archivo
- Asignación de profesional idóneo: título y tarjeta profesional



LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Directiva Presidencial No.04 de 2012
- Ley 594 de 2000 Título VI
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.3.1.2; 2.8.2.9.4 párrafo 2, 2.8.2.11.1 y 2.8.10.14.
- Acuerdo No.060 de 2001 del AGN
- Acuerdo No.056 de 2000 del AGN
- Acuerdo No.007 de 1994 del AGN artículo 48
- Directiva Presidencial No.04 de 2012

¿Cómo cumplimos?

- Implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Estrategias, actividades o lineamientos para el acceso a la información
- Publicación de información en materia de gestión documental
- Servicios y consulta de los documentos de archivo
- Transferencias documentales secundarias



INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2609 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.13
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.2.4 y anexo técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.8 párrafos 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.16 numerales 4 y 17 y 2.8.2.1.9
- Lineamiento No.13 del Sistema Integrado de Gestión SIG

¿Cómo cumplimos?

- Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental TRD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Banco Terminológico
- Mapa de Procesos
- Operaciones de la Gestión Documental Procedimentadas
- Tablas de Valoración Documental TVD



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia del Sistema Integrado de Conservación SIC y de estrategias para la prevención y atención de desastres orientadas a los archivos y la documentación.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Acuerdo No.006 de 2014 del AGN
- Acuerdo No.050 de 2000 del AGN

¿Cómo cumplimos?

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Planes de emergencia de atención y/o prevención de desastres en áreas de archivos y de documentación

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. RESULTADOS

Canal Capital presenta un avance significativo en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en comparación con lo identificado en la visita de seguimiento realizada el 28 de mayo de 2014 y cuyo informe fue radicado bajo No.2-2014-25948. El Consejo Distrital de Archivos evidencia el esfuerzo de entidad en mejorar los procesos de la gestión documental y de los archivos, los cuales se materializan en el fortalecimiento de la planeación y normalización de las operaciones de la gestión documental, la elaboración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivos de instrumentos y documentos técnicos que soportan y orientan la organización, conservación, acceso, uso y consulta de los archivos y el fortalecimiento del recurso humano a través de la vinculación de personal profesional en el área el cual lidera y orienta técnicamente el tema de la gestión documental y de los archivos al interior de Canal Capital.

Igualmente, la entidad presentó las tablas de retención documental y de la valoración documental ante el Consejo Distrital de Archivos, obteniendo la convalidación de los instrumentos técnicos archivísticos por este órgano colegiado durante la vigencia 2017. Para la implementación de los mismos, Canal Capital ha formulado el *Plan de Implementación de TRD* el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo en la sesión celebrada el 7 de junio de 2017. Con relación a la implementación de la tabla de valoración documental, se elaboró el *Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado* que se encuentra dividido en archivo administrativo, que hace referencia a los documentos en soportes análogos y archivo audiovisual, que corresponde a documentos en soportes magnéticos, electrónicos y digitales; este plan tiene proyectado iniciar actividades operativas en abril del año 2018.

Es importante tener en cuenta que la tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2017, aplica a partir de la fecha de aprobación de la estructura orgánica bajo la cual fue soportado este instrumento, es decir, la estructura orgánica corresponde a la establecida en el Acuerdo 002 de 2001 y el periodo que cubre el instrumento convalidado para su implementación es a partir de la vigencia 2001 a la fecha. Lo anterior en razón, a que la entidad en el proceso de implementación de la tabla de retención documental, debe contemplar las estrategias requeridas para la organización e intervención de la totalidad de la documentación producida en las vigencias a las que aplica, esta organización y conformación de expedientes debe obedecer a la estructura, series, subseries y tipos documentales que se encuentran identificados en la tabla de retención de forma estricta.

2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En la visita del año 2014, Canal Capital¹ obtuvo una calificación de 3,51 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística, observándose criticidad en todos los aspectos relacionados con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, la normalización y orientación técnica de las operaciones de la gestión documental, los mecanismos de acceso a la información y la conservación y preservación de los archivos. Lo anterior en razón a que la entidad no carecía del Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental, no contaba con una política de gestión documental y no se encontraban procedimentadas las operaciones de la gestión documental; presentaba carencia de instrumentos técnicos aprobados y convalidados como la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, entre otros; lo que redundaba en la desorganización de los archivos, pérdida del patrimonio documental, acumulación descontrolada de documentación, información parcial, sesgada o incompleta, dificultades en el acceso y consulta de la documentación en términos de oportunidad y celeridad, incremento del consumo de insumos y recursos, entre otras problemáticas.

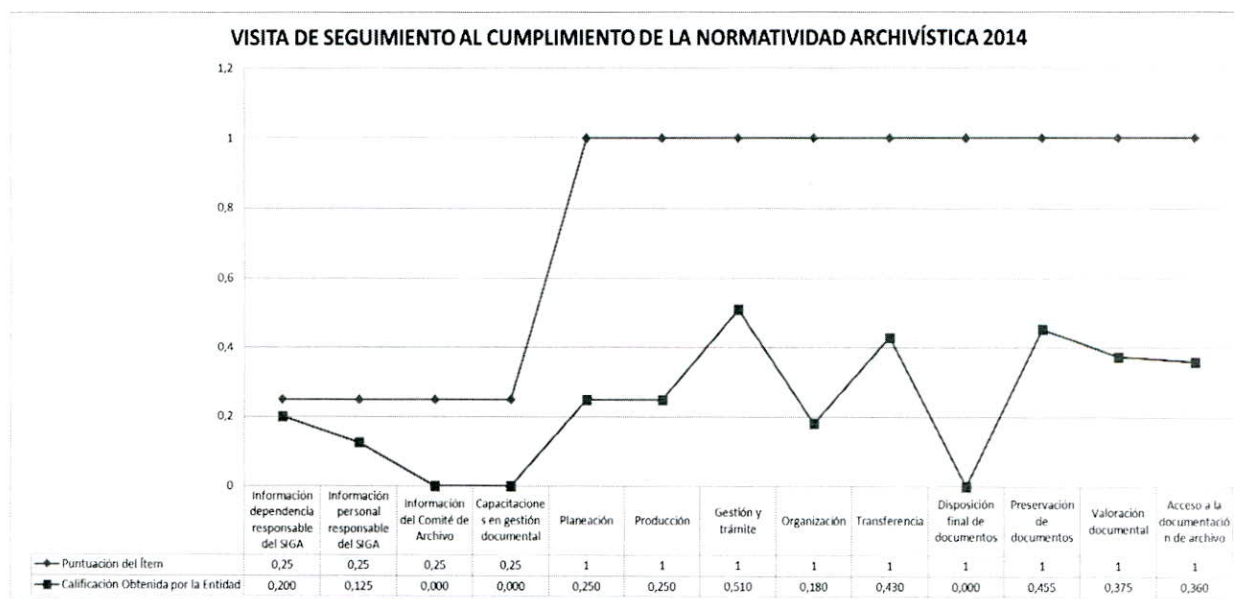


Figura 1. Resultados de calificación obtenidos por Canal Capital durante la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2014.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2014, explicados en el párrafo anterior, se procedió a aplicar la herramienta No.1 "Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo", la cual tiene como objeto calificar el nivel de cumplimiento a los

¹ La documentación presentada por la entidad para sustentar los avances y logros alcanzados está publicada en la página web <http://www.canalcapital.gov.co/transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion>.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

requisitos normativos archivísticos y establecer un comparativo frente a los resultados anteriores. La herramienta presenta un total de cuatro ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio de la Gestión Documental; cada ítem se califica de forma independiente y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad tanto para cada ítem como para la totalidad de la herramienta.



2.1.1. RESPONSABILIDADES

En este ítem Canal Capital obtuvo una calificación de 0,10 sobre 0,10, que corresponde a un cumplimiento alto de la normativa en razón a que el Comité Interno de Archivo está constituido mediante acto administrativo, ha sesionado durante las vigencias 2016 y 2017 de acuerdo con lo establecido en la Resolución Interna No.036 de 2015; los temas tratados en las sesiones evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a los comités internos de archivo mediante el artículo No.2.8.2.1.16 "*Funciones del Comité Interno de Archivo*" del Decreto 1080 de 2015 y el responsable del proceso de la gestión documental es profesional en archivo y se encuentra tramitando la tarjeta profesional.

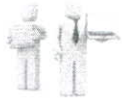


2.1.2. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

En este ítem Canal Capital obtuvo una calificación de 0,38 sobre 0,45, que corresponde a un cumplimiento medio de la normativa. La entidad ha elaborado y aprobado instrumentos para la normalización y desarrollo de los temas de gestión documental y organización de archivos, como el Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de Valoración Documental TVD, diagnóstico integral de archivos, inventarios documentales del fondo acumulado y archivo central, política en gestión documental y la procedimentación de las operaciones de la gestión documental.

Actualmente, Canal Capital tiene incluidas dentro de los programas, proyectos y actividades del PINAR y el PGD la elaboración de la tabla de control de acceso, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el banco terminológico. Así mismo, los inventarios documentales en archivos de gestión se encuentran en proceso de levantamiento por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. Estos instrumentos y documentos técnicos que se encuentran en proceso o pendientes de elaboración son necesarios con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8., 2.8.2.1.9, 2.8.2.2.4. párrafo 1, 2.8.2.5.8 y 2.8.7.2.8. párrafos 1 y 2.

Otro aspecto a tener en cuenta en este ítem es la inscripción de la tabla de retención documental y de la tabla de valoración documental en el Registro Único de Series del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015, para lo cual la entidad se encuentra pendiente de la radicación del acta de la sesión en donde fueron convalidados estos instrumentos por el Consejo Distrital de Archivos.



2.1.3. LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este ítem Canal Capital obtuvo una calificación de 0,28 sobre 0,31, que corresponde a un cumplimiento alto, evidenciado en la existencia de normalización de las operaciones de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización y Transferencia, a través del procedimiento *Transferencia Primaria AGRI-GD-PD-001* y el *Manual de Gestión Documental y Correspondencia AGRI-GD-MN-001*. Se evidencia la inclusión de estrategias y lineamientos para el acceso, consulta y préstamo a los documentos de archivo a través del procedimiento *Préstamo y Consulta Documental AGRI-GD-PD-004* en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Título VI, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo No.056 de 2000 del Archivo General de la Nación. Así mismo, se observa que la entidad ha implementado requisitos para el cumplimiento de la Política Cero Papel incluidos en la Directiva Presidencial No.04 de 2012 y vincula las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en concordancia con el Acuerdo No.060 de 2001 del Archivo General de la Nación AGN.

Con relación al reglamento para servicio y consulta de documentos de archivo, requerido en el artículo 48 del Acuerdo No.07 de 1994 del AGN, la entidad ha elaborado el procedimiento *Préstamo y Consulta Documental AGRI-GD-PD-004* y el *Manual de Gestión Documental y Correspondencia AGRI-GD-MN-001* por medio de los cuales normaliza y establece lineamientos para los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo para funcionarios.

Para este ítem no fueron calificadas las preguntas 17 y 17.1 de la Herramienta No.1, en razón a que la entidad se encuentra en proceso de organización de archivos y aplicación de las tablas de retención y de valoración documental, por lo tanto aún no ha identificado documentación susceptible de transferencia documental secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.



2.1.4. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

En este ítem Canal Capital obtuvo una calificación de 0,05 sobre 0,14, que corresponde a un cumplimiento bajo, en razón a que no se encuentra conformado el Sistema Integrado de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Conservación SIC, ni los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a la Largo Plazo que hacen parte integral del sistema, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

La entidad cuenta con el *Plan de Emergencias AGTH-PL-004*, el cual fue elaborado como parte de las obligaciones contractuales adquiridas mediante contrato de prestación de servicios por prevención y gestión en salud ocupacional No. 11243 de 2016, en donde se contemplan las áreas de almacenamiento de archivos de gestión y los riesgos estructurales que pueden presentarse. Así mismo, la bodega donde se encuentra ubicado físicamente el Archivo Central, en razón a que corresponde a una bodega especializada en el almacenamiento de documentos y se encuentra bajo arriendo por parte de Canal Capital, cuenta con el respectivo plan de emergencias.

2.2. CALIFICACIÓN OBTENIDA POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2017

La calificación ponderada para la vigencia 2017, obtenida por Canal Capital es de 8,1 sobre 10 puntos, observándose que se pasó de un nivel bajo a un nivel medio con respecto a la calificación obtenida en 2014. La principal fortaleza de la entidad ha radicado en la normalización de los procesos de la gestión documental a través del funcionamiento del Comité Interno de Archivo, formulación y aplicación de los lineamientos de las operaciones de la gestión documental, la elaboración y aprobación del PINAR, PGD, TRD y TVD, así como la convalidación de estas últimas por parte del Consejo Distrital de Archivos y el fortalecimiento del recurso asignado para liderar estos temas.

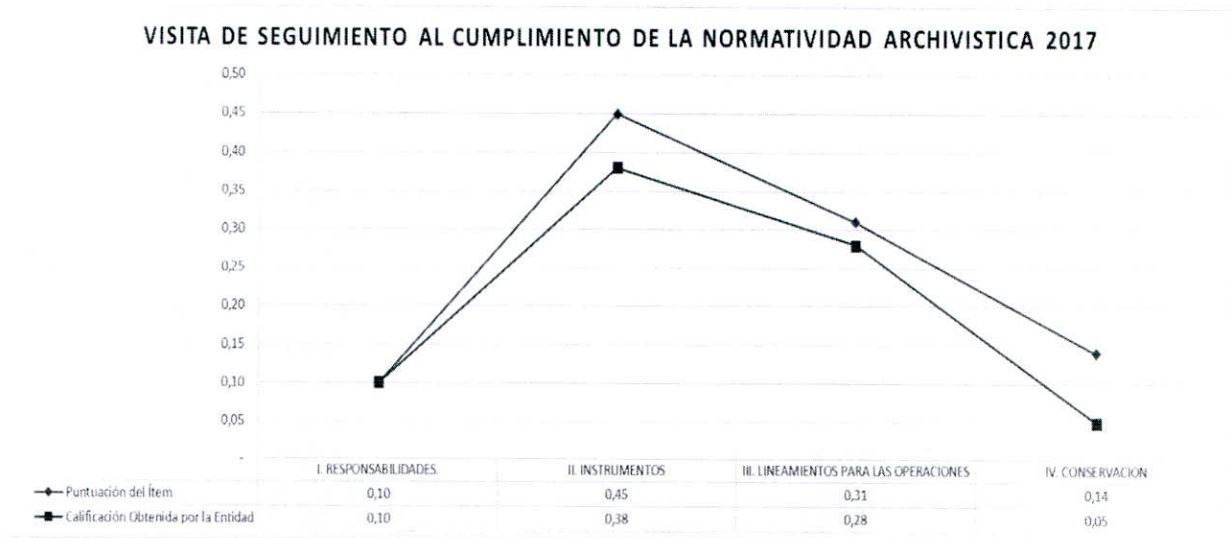


Figura 2. Resultados de calificación obtenidos por Canal Capital durante la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2017.

ÍTEM	CALIFICACIÓN
I. RESPONSABILIDADES.	0,10
II. INSTRUMENTOS	0,38
III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES	0,28
IV. CONSERVACION	0,05
CALIFICACIÓN FINAL 2017	8,10

Figura 3. Calificación final obtenida por Canal Capital durante la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2017.

2.3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "*Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento a la Normativa Archivística*" fueron seleccionadas las operaciones de Planeación, Organización, Preservación de Documentos y Acceso a los Documentos de Archivo, bajo los siguientes criterios:

- **Planeación:** en la visita de seguimiento del año 2014 se observó un estado crítico en este ítem, al evidenciar que la entidad no contaba con instrumentos archivísticos para la planeación de la producción documental ni de gestión de recursos, como lo son la Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, inventarios documentales de los fondos de la entidad e indicadores de gestión documental; lo anterior redundó en que la entidad carecía de criterios para la gestión y asignación de recursos, no identificaba necesidades de producción, consumo y uso de insumos, no proyectaba el proceso de la gestión documental y organización de archivos al interior de la entidad en cuanto a innovación, tecnificación y modernización, entre otros factores.
- **Organización:** durante la visita de seguimiento del año 2014 se observa que la entidad no tiene herramientas archivísticas para la organización documental como tabla de retención documental, tabla de valoración documental, PGD, procedimientos y lineamientos internos, generando represamiento y acumulación de documentos en archivos de gestión por falta de transferencias documentales y de aplicación de disposición final. Se evidenció que no existían inventarios documentales en los archivos de gestión y que parte de la documentación misional se encontraba en procesos de contractuales, uso de múltiples criterios de organización de la documentación en el Archivo Central y no se identificaron estrategias o planes para la organización e intervención del fondo acumulado.
- **Acceso a los Documentos de Archivo:** durante la visita de seguimiento del año 2014, se evidenció que la entidad no tenía regulado el cobro de servicios de reprografía de documentos de archivo y no tenía inventarios documentales de la totalidad de los

archivos, lo cual redundaba en un riesgo alto de pérdida de documentación y dificultad de acceso a la documentación por parte de la ciudadanía.

2.4. OPERACIONES VERIFICADAS

Las operaciones seleccionadas fueron verificadas a través de la aplicación de la Herramienta No.2 y la presentación de evidencias y soportes por parte de Canal Capital frente a lo requerido durante la visita; igualmente, se procedió a realizar visita a la Secretaría General – Área Jurídica, Dirección Operativa – Áreas de Producción y de Programación y Subdirección Administrativa – Área de Talento Humano, con el fin de verificar la información suministrada por la entidad y el desarrollo de las operaciones de gestión documental aplicadas por los servidores públicos.

Como resultado de la verificación de las operaciones de Planeación, Organización, Preservación de Documentos de Archivo y Acceso a los Documentos de Archivo se observa un mejoramiento significativo reflejado en la existencia de cronograma de capacitaciones, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental, Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado, Plan de Implementación de TRD; alcanzando un nivel medio de cumplimiento. Sin embargo, la preservación digital a largo plazo no evidencia mayores avances, es necesario la conformación del Sistema Integrado de Conservación SIC y fortalecer la normalización de los procedimientos y actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, organización y almacenamiento de documentación en formatos electrónicos, magnéticos y digitales.

COMPARATIVO DE SEGUIMIENTO A OPERACIONES VERIFICADAS 2014 : 2017

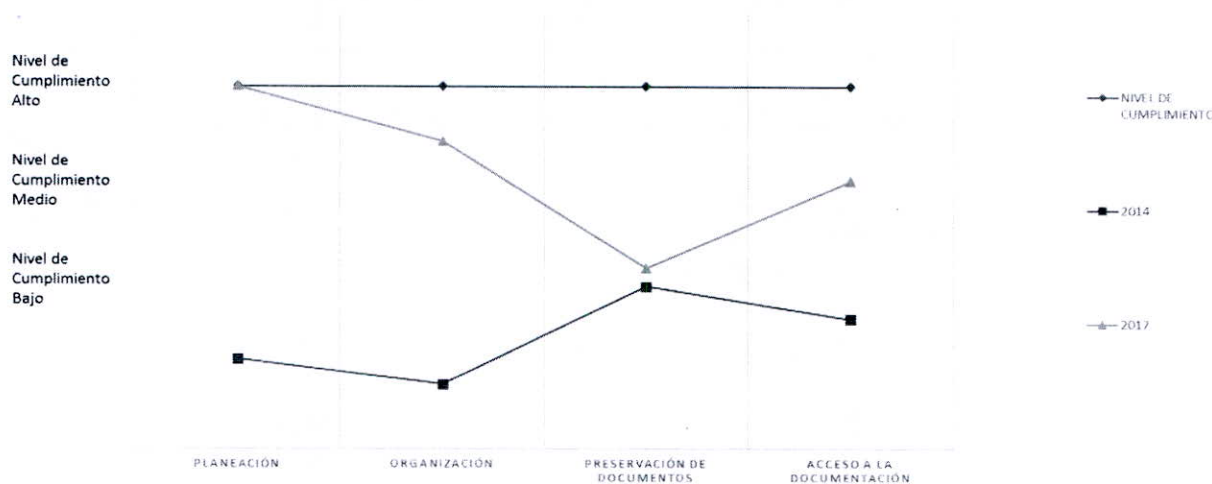


Figura 3. Comparativo de seguimiento a resultados de verificación de operaciones de la gestión documental para las vigencias 2014 y 2017.

2.4.1. PLANEACIÓN

Se observa que la entidad ha realizado capacitaciones y sensibilizaciones específicas en temas de gestión documental y organización de archivos, las cuales se encuentran articuladas con el Programa de Capacitación Institucional PIC. Se evidencia normalización de los procedimientos de las de las operaciones de la gestión documental de producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental y disposición a través de procedimientos, así como los servicios de consulta, préstamo y reprografía de documentos.

De igual forma, se observa la suscripción de contratos relacionados con actividades y productos de gestión documental y de archivos que no tienen el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el artículo No.24 del Decreto 514 de 2006.

2.4.2. ORGANIZACIÓN

Al realizar la visita de seguimiento a los avances en la normatividad archivística a la Secretaría General – Área Jurídica, Dirección Operativa – Áreas de Producción y de Programación y Subdirección Administrativa – Área de Talento Humano, se observan problemas de sobre almacenamiento en los espacios asignados a los archivos de gestión, los servidores tienen conocimiento de la tabla de retención documental de su dependencia, aplican procesos de foliación y rotulación y elaboran las hojas de control para cada expediente correspondiente a la vigencia 2017; con relación al inventario documental, algunas dependencias no diligencian el Formato Único de Inventario Documental FUID. Igualmente, se observa que la conformación de expedientes, en algunos casos no obedece a la tipología documental registrada en la tabla de retención documental, por lo cual se sugiere revisar si el instrumento convalidado requiere ajuste o actualización. Aunado a lo anterior, se evidenció desintegración por tipologías de expedientes.

2.4.3. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Canal Capital cuenta con jornadas periódicas de fumigación, desinsectación y desratización de las áreas administrativas, adecuación y mantenimiento de instalaciones locativas, señalización e instalación de sistemas de seguridad y emergencias como detectores de humo, extintores y cámaras de seguridad, de acuerdo a los planes propios de la administración de la entidad. Así mismo, de manera informal los profesionales del área de gestión documental realizan mediciones periódicas de condiciones ambientales de humedad y temperatura en áreas de archivos de gestión a lo cual se sugiere documentar esta actividad a través de un manual, lineamiento, guía o procedimiento, con el fin que quede integrada en el Sistema Integrado de Gestión y haga parte del *Plan de Conservación Documental*, una vez sea formulado.

Aunque la entidad tiene formulada una *Política de seguridad de la información AGRI-SI-PD-014*, no se evidencian lineamientos o requisitos de creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos, digitales y magnéticos; se debe normalizar la digitalización realizada por las dependencias y establecer los criterios de almacenamiento, consulta, búsqueda, conservación, selección y eliminación de dichos documentos.

Durante la visita a las dependencias se observa que los documentos físicos no utilizan unidades de almacenamiento y conservación adecuadas, generando destrucción total o parcial de los soportes documentales; el cambio de unidad se realiza durante la preparación de la transferencia documental primaria. Igualmente se almacena documentación de apoyo junto con documentos de archivo en los mismos espacios, práctica que puede generar pérdida de documentación.

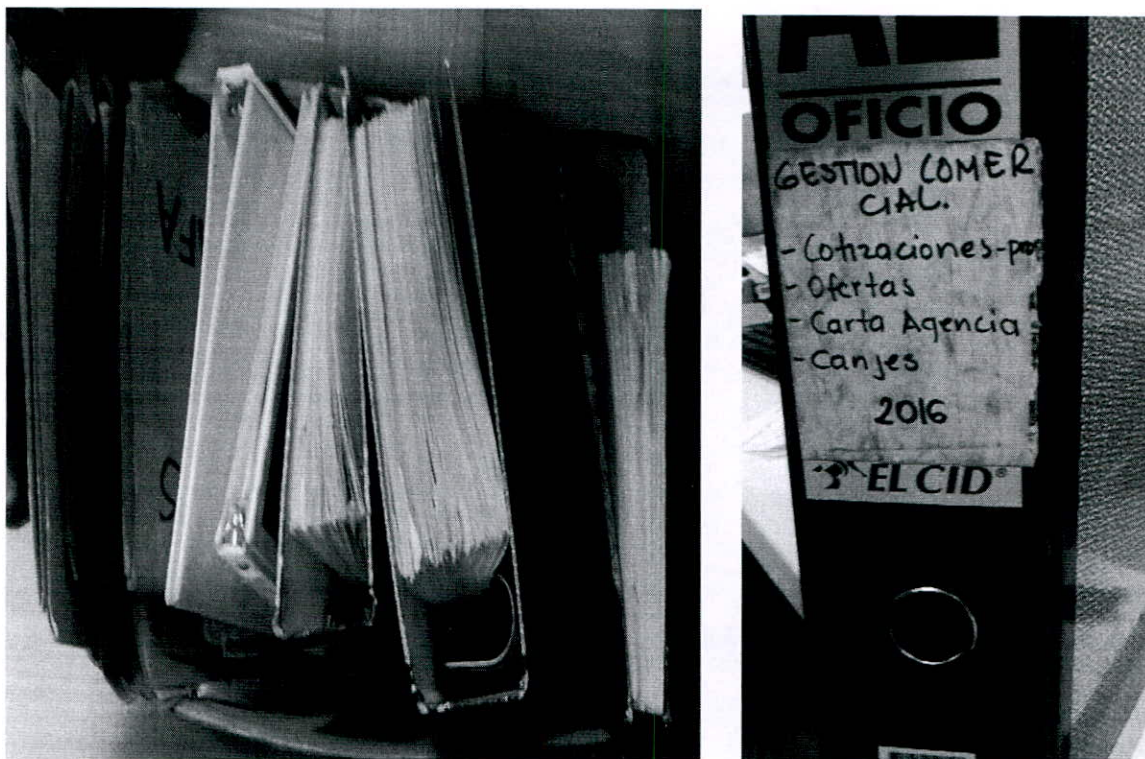


Figura 1. A-Z utilizadas como unidades de almacenamiento y conservación en los archivos de gestión.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la *visita de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental*, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de delegada del Consejo Distrital de Archivos concluye que Canal Capital ha avanzado significativamente en el mejoramiento y optimización de los procesos de la gestión documental y archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento medio. Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:

- La entidad debe formular planes de prevención y atención de emergencias dirigidos a los archivos y los documentos, identificando las situaciones de riesgo para el material documental en sus diferentes soportes e incluyendo medidas de prevención y protección de los acervos documentales. Igualmente, se deben describir estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación de la documentación y los archivos.
- Con relación al procedimiento *Préstamo y Consulta Documental AGRI-GD-PD-004*, se sugiere actualizar o ajustar este documento incluyendo procedimientos o metodologías para préstamo y acceso a documentos en formatos electrónicos y digitales, niveles de confidencialidad o restricción de préstamo y consulta de los expedientes de archivo y elaborar un procedimiento o establecer lineamientos para la consulta o acceso de la ciudadanía en general a los archivos institucionales.
- Es importante diseñar los indicadores de seguimiento a la gestión y eficacia de la gestión documental y de los archivos con el fin poder realizar el seguimiento al avance, efectividad y pertinencia de las estrategias establecidas para la implementación de políticas, organización de archivos y mejoramiento de la gestión documental; así como registrar y consolidar información estadística del comportamiento, crecimiento y tecnificación de la gestión documental y los archivos para soportar y justificar las decisiones administrativas relacionadas con la inversión de recursos y funcionamiento de las operaciones y la gestión de Canal Capital.
- Se sugiere a la entidad la elaboración de un documento técnico o inclusión de lineamientos para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o daños de soportes, con el fin de garantizar la recuperación total de la información en términos de fidelidad, integridad, autenticidad y disponibilidad. Para lo anterior se recomienda tener en cuenta el Acuerdo No.007 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- A través de la *Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística*, el Consejo Distrital de Archivos insta a Canal Capital a presentar los términos de referencia de procesos de contratación cuyo objeto estuviese referido a las actividades de gestión documental, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el artículo No.24 del Decreto 514 de 2006; lo anterior con el objeto de brindar orientación y asesoría con relación a requisitos normativos y técnicos para la contratación de actividades y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

productos en materia de gestión documental y de archivos, apoyando la optimización de recursos invertidos y asignados por las entidades del distrito.

- Se recomienda a Canal Capital realizar acompañamiento constante y permanente a las dependencias para orientar y soportar técnicamente la aplicación de la tabla de retención documental y garantizar la correcta clasificación y conformación de expedientes. Así mismo, verificar si como producto de la aplicación de la TRD se evidencia documentación que no se encuentra reflejada y por lo tanto se hace necesario la creación, cambio o eliminación de series y/o subseries, lo cual puede ocurrir como producto de actualización de procesos y procedimientos, deberá realizarse una actualización a la versión convalidada, la cual debe presentarse ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Distrital de Archivos. Si los cambios obedecen a denominación de tipos documentales, eliminación o incremento de los mismos, para las series y/o subseries que ya se encuentran creadas y que fueron objeto de la convalidación, estos obedecerán a ajustes de la TRD y deben quedar aprobados por el Comité Interno de Archivo.

FIRMA:

MARTHA CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ

Profesional Archivista (Contratista)

T.P. 151

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.1: MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL	CALIFICACION
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No 66-63 PISO 5	
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co	
TELÉFONO	4578300	
DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO(S) QUE ATIENDE LA VISITA	EDWIN CABRERA HURTADO CATHERINE GONZÁLEZ	
DILIGENCIADO POR	MARTHA CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	12 DE JUNIO DE 2017	8,1

I. RESPONSABILIDADES				
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA A SOLICITAR
1	¿Con qué periodicidad ha sesionado el comité interno de archivo, en la presente vigencia? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	Resolución 036 de 2015. Reuniones una semestral. En 2017 se reunieron el 7 de junio de 2017 está en firmas. Temas: actos administrativos de implementación de TRD y TVD, cronograma de trabajo de TRD y TVD. En 2016 se reunieron el 16 de diciembre de 2017. Temas: SIG, SIGA, Políticas internas e instrumentos archivísticos (TRD, TVD y PGD).	Actas de Comité de Archivo de la vigencia actual, de acuerdo a la programación establecida para el mismo. Adjuntar evidencia. En caso de actualización o modificación del comité adjuntar acto administrativo.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística (Ley 1409 de 2010 Art.8)?	SI	Edwin Cabrera Profesional Archivista. Tarjeta No.130 CNB y en trámite con el Colegio. Catherine González Profesional Archivista. Tarjeta No.130 CNB y en trámite con el Colegio.	Título y Tarjeta Profesional.

II. INSTRUMENTOS				
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA A SOLICITAR
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado?	SI	El diagnóstico es del año 2016.	Diagnóstico.
4	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental de acuerdo con lo establecido Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015?	SI	Política de gestión documental aprobada con el Acta No 02 del 15 de octubre de 2015.	Política, Componentes y Acta de comité de archivo aprobando la política.
5	¿Tiene formulado un programa de gestión documental en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SI	Aprobado mediante Acta No 4 del 16 de diciembre de 2016.	PGD y Acta de aprobación del Comité de Archivo.
6	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.8?	NO		Verifique en las siguientes preguntas (6.1 a 6.9).
6.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	Convalidados por el Consejo Distrital de Archivos en mayo de 2017.	CCD Aprobado por el CIA.
6.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	Convalidados por el Consejo Distrital de Archivos en mayo de 2017.	TRD Aprobada por el CIA y convalidada por el CDA.
6.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental PGD?	SI	Aprobado mediante Acta No 4 del 16 de diciembre de 2016.	PGD Aprobado por el CIA.
6.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	Aprobado mediante Acta No 4 del 16 de diciembre de 2016.	PINAR Aprobado por el CIA.
6.5	¿Cuenta con tabla de control de acceso?	NO	Actualmente la entidad está trabajando en plataforma de share point y está evaluando la viabilidad de implementar un sw para la gestión documental (Orfeo y Alfresco) y desarrollar conjuntamente con la implementación la tabla de control de acceso.	Aprobado por el CIA.
6.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID?	SI	Inventarios documentales de los archivos central y el fondo acumulado. En archivos de gestión se están levantando y se desarrollarán de acuerdo al plan de trabajo de implementación de TRD. Código del formato AGRI-GD-FT-007.	Aprobado por el CIA.
6.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	Tienen definidos los requisitos funcionales del SW gestión documental y en este momento se encuentra en proceso de definición de la herramienta tecnológica.	Aprobado por el CIA.
6.8	¿Cuenta con Banco Terminológico?	NO	Se encuentra en proceso de elaboración y se debe entregar el producto en el mes de septiembre de 2017 para revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo.	Aprobado por el CIA.
6.9	¿Cuenta con Mapa de Procesos?	SI		Mapa de Procesos y acto administrativo de adopción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.1: MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL	CALIFICACION
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No 86-83 PISO 5	
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co	
TELÉFONO	4578300	
DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO(S) QUE ATIENDE LA VISITA	EDWIN CABRERA HURTADO CATHERINE GONZÁLEZ	
DILIGENCIADO POR	MARTHA CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ	8,1
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	12 DE JUNIO DE 2017	

7	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG?	SI	AGRI-GD-PD-001 Transferencia primaria. (incluye organización de archivos - general) AGRI-GD-PD-002 Transferencia secundaria AGRI-GD-PD-003 Eliminación documental AGRI-GD-PD-004 Préstamo y consulta documental AGRI-GD-PD-005 Control de registros AGRI-GD-MN-001 Manual de gestión documental y correspondencia (organización descriptiva - específico)	8 PROCEDIMIENTOS: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.
8	¿Se cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.4 y su parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8. parágrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015?	NO	Inventarios documentales de los archivos central y el fondo acumulado. En archivos de gestión se están levantando y se desarrollarán de acuerdo al plan de trabajo de implementación de TRD.	INVENTARIOS DE ÁREAS: tanto de documentos físicos como electrónicos, inventarios de archivos de gestión, central e histórico e inventarios de transferencias documentales primarias y secundarias
9	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9; Art. 2.8.2.1.16 numeral 17 del Decreto 1080 de 2015?	SI	Proceso de implementación a través del diseño y aprobación del plan de implementación de TRD, por parte del Comité Interno de Archivo (7 de junio de 2017)	ACTO ADMIN DE ADOPCION e implementación. Tener en cuenta cantidad de dependencias, calidad en la conformación de los expedientes que correspondan a la TRD y vigencias que cubre la TRD
10	¿La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	SI	Ya se solicitó al AGN la metodología y se está pendiente del acta de convalidación de esta TRD	Acto administrativo de adopción y certificación del AGN del Registro de Series
11	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	SI	Convalidada en mayo de 2017 con el Consejo Distrital de Archivos.	Acto Administrativo e implementación, Acto administrativo de Registro de Series en el AGN

II. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA A SOLICITAR
12	¿La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? ¿cuáles requisitos ha implementado? (Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015)	SI	1. Lider PIGA 2. Imprimiendo en papel ecológico a doble cara. Las impresoras están centralizadas para controlar el consumo de papel y toner. Jornadas de sensibilización. 3. Políticas de uso de correo electrónico y la reducción de impresión de los mismos.	Requisitos: 1. Líder de eficiencia administrativa y cero papel, Nivel. Asesor o Directivo. 2. Buenas prácticas de reducción del consumo de papel. 3. Promoción de uso de herramientas electrónicas. 4. Formulación de metas e indicadores de reducción y consumo de papel 5. Sustitución de memorandos y comunicaciones internas de soporte papel por soporte electrónico.
13	¿Cumple la entidad con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	Ventanilla única, único radicado, código de barras (impresora zebra), planillas de recordos. Verificación de contenido y documentación institucional.	REVISIÓN DE QUE Existe un manual, existe un procedimiento, existe un sistema de ventanilla única, se verifican los datos de salida de comunicaciones, se excluye de radicación material ajeno, conforma consecutivo de enviadas, se entregan los originales a las áreas
14	¿En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamentos de gestión documental, de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamientos para el acceso a los documentos de archivo? (Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014, Acuerdo 056 de 2000 AGN)	SI	Solicitud de consultas externas no se han recibido. Publicado costos de fotocopias. Tienen mecanismos de atención ciudadana. AGRI-GD-PD-004 Préstamo y consulta documental.	Procedimientos, Planes, Programas, Lineamientos, Políticas y reglamentos en gestión documental
15	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Publicado en página web. Icono Transparencia y Derecho de Acceso a la Información.	REVISIÓN DE PUBLICACIONES (Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, PGD, TRD, informe de solicitudes de acceso a la información y costos de reproducción de la información pública).
16	¿El archivo de la entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48?	SI	AGRI-GD-PD-004 Préstamo y consulta documental y en el AGRI-GD-MN-001 Manual de gestión documental y correspondencia.	REGLAMENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.1: MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL	CALIFICACION
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No 66-63 PISO 5	
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co	
TELÉFONO	4578300	
DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO(S) QUE ATIENDE LA VISITA	EDWIN CABRERA HURTADO CATHERINE GONZÁLEZ	
DILIGENCIADO POR	MARTHA CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ	8,1
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	12 DE JUNIO DE 2017	

17	¿La entidad tiene documentación pendiente para realizar transferencia secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá?, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2 y 2.8.2.11.1 Lineamientos de transferencia?	NO APLICA	En proceso de implementación de la TVD convalidada en mayo de 2017. Se tiene plan de trabajo y se prevé la intervención del fondo acumulado hasta abril de 2018.	(Decreto 1515 de 2013) 1 Plan de transferencias secundarias 2 Informe Técnico 3 Inventario físico y en medio magnético 4 Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G) 5 Aplicación estándar de la disposición final 6 Medio Técnico 7 Acta de transferencia documental secundaria
17.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.10.14?	NO	N/A	Publicación en página web de las transferencias documentales secundarias

IV. CONSERVACIÓN				
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA A SOLICITAR
18	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014?	NO	Se proyecta su conformación a septiembre de 2017	Acta de comité de archivo con concepto técnico y ACTO ADMIN DE ADOCIÓN suscrito por el representante legal.
18.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	Se proyecta su conformación a septiembre de 2017	PLAN
18.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	Se proyecta su conformación a septiembre de 2017	PLAN
19	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	SI	Se proyecta su conformación a septiembre de 2017. Se han desarrollado acciones como la instalación de cámara de seguridad, adquisición de extintores tipo (Solkafiam). Teniendo en cuenta que la bodega del Archivo Central es en arriendo y cumple con las especificaciones de la norma, esta cuenta con lo requerido en planes de emergencia	Plan de emergencia y/o plan de atención de desastres

Elaboró: Martha Carolina Ospina
Nelson Humberto León Acuña
Edgar Eduardo Sierra Rojas
Diseño: Yasmeli Murcia Robayo
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta
Aprobó: Gloria Vargas Tinevez

ALTO	De 9.0 A 10
MEDIO	De 5.0 A 8.9
BAJO	De 0.0 A 4.9

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

II. PLANEACIÓN				
2.1	¿En el PIC de la entidad se tienen definidos temas en gestión documental? (no incluir inducción o reinducción)			Cuántos, cuáles y evidencias realizadas
	1 a 2		3 a 4	Con base en el diagnóstico se establecieron las falencias en gestión documental y se diseñaron las capacitaciones de 2016. Queda formulado en RR HH y en gestión documental - con Plan de Acción 2017. Se vincula a procesos de inducción y reinducción.
	mas de 5	X	No se programan	Temas: transparencia, TRD y organización de documentos físicos y digitales.
2.2	¿El avance de cumplimiento a las metas del PGD tiene la Entidad es de?			Evidencias
	0%-25%		51%-75%	Tema grueso del PGD es la convalidación de las TRD y TVD. Instrumentos técnicos mediante contratación por prestación de servicios OPS. Metas cumplidas: PIC, empezó con sensibilización en la implementación de TRD (organización de archivos), a 2017 se debe entregar el SIC, se inició el plan de trabajo de TVD.
	26%-50%		76%-100%	
2.3	Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?			
	Si	X	No	
2.4	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:			
	Inversión		\$60.000.000	\$115.000.000 para vigencia 2017.
	Funcionamiento		\$55.000.000	
	Inversión y Funcionamiento		\$115.000.000	
2.5	¿La Entidad tiene contratado con terceros procesos de gestión documental?			¿Cuáles?
	Si	X	No	Custodia (TANDEM)
2.6	¿Los estudios previos fueron validados por el Archivo de Bogotá?			Radicado del visto bueno otorgado por el Archivo Bogotá
	Si		No	X
2.7	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?			Procedimientos aprobados y publicados
	Planeación	X	Disposición final de los documentos.	Se dio lineamientos a través de procedimientos y manuales.
	Producción	X	Preservación a largo plazo	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	
	Organización	X		
	Transferencia	X		
2.8	Se poseen indicadores de gestión para las siguientes operaciones de la gestión documental:			
	Planeación	X	Disposición de los documentos.	Informe de correspondencia enviada y recibida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

Producción	X	Preservación a largo plazo	A través del sharepoint se hace seguimiento al trámite y gestión de los documentos.
Gestión y Trámite	X	Valoración	Atención al ciudadano: PQRS (SDQS)
Organización	X		Se tiene un promedio de organización de 0,50 cm teniendo en cuenta que la mayoría de expedientes se encuentran clasificados por asuntos y no se tiene que ingresar folios sueltos.
Transferencia			

V. ORGANIZACIÓN

5.1	¿la Entidad posterior a la convalidación de de la TRD, ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?	Este ítem se verifica con el responsable del siga, la adopción y el grado de aplicación en las dependencias.	
	Programa o estrategia de implementación de TRD	X	Entrega de TRD a dependencias y publicación
	Organización Archivos de Gestión		Transferencias primarias
5.2	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a clasificación?	En las oficinas se encuentran organizados los expedientes por asuntos, de acuerdo con las series y subseries documentales de la TRD convalidadas con ajustes. Se encuentra pendiente la rotulación y asignación de códigos.	
	Cuántas Dependencias	18	
5.3	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a ordenación, identificación y almacenamiento?		
	Cuántas Dependencias	18	
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?	FUID diligenciado	
	Si	No	Parcialmente. (Vigencias)
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?		
	Si	No	X
5.5.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?		
	Si	X	No
5.5.1	¿Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la Entidad para la implementación o aplicación de la TRD en archivo central?		
	Identificación de archivos o expedientes para aplicación de TRD.	X	Clasificación de documentos X
	Ordenación de documentos		Rotulación y descripción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

Levantamiento de inventarios	Aplicación de tiempos de retención TRD	
Identificación de documentos para eliminación	Identificación de documentos para selección	
Identificación de documentos para conservación total	Aplicación de medios técnicos	
Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria		
5.7 ¿Custodia la Entidad fondos recibidos de otras instituciones?		
Si	No	X
5.8 Dichos fondos provienen de una institución:		
Liquidadas	Fusionadas	Metraje:
Escindidas		Metraje
¿Cuales entidades?		N/A

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1	¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para la preservación a largo plazo de soportes análogos?				
	Sanemianeto ambiental	X	Capacitación y sensibilización	X	Fumigación: desratización y desinsección. En AC parte de las condiciones de la bodega. Se involucra en las capacitaciones el tema de conservación de la documentación.
	Inspección y mantenimiento	X	Almacenamiento y realmacenamiento	X	Vinculados en el plan de mantenimiento de la entidad. Mejoraron calidad de cajas y carpetas. En las oficinas se cuenta con mobiliario especializado para el almacenamiento e formato LOP
	Monitoreo de condiciones ambientales	X	Emergencias y atención de desastres	X	AC. Mediciones aisladas, se guarda para el proceso pero no se reporta. Vinculado en el plan de emergencia de la entidad lo relacionado con emergencia y atención de desastres.
8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?				
	Si	X	No		Bodega de arriendo TANDEM
	Mencione las sedes donde se custodia información				Parte administrativa de TANDEM Carrera 65 No.81-81
	Dirección: Avenida El Dorado No.66-63 Piso 5		Nivel: Gestión		Metraje: 137 metros lineales aproximados.
	Dirección: Autopista Medellín Kilómetro 1,8 Vía Parcelas Parque Industrial Lutransa Bodegas 1 y 13		Nivel: Central y Fondo TVD		Metraje: 750 metros lineales aproximados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

	Dirección:	Nivel:	Metraje:
	Dirección:	Nivel:	Metraje:
	Dirección:	Nivel:	Metraje:
8.3	¿La sede es propia o alquilada?		¿Costo Arrendamiento?
	Propia	Alquilada	X Tandem AC: \$900.000
8.4	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá? Indique nivel de cumplimiento		
	0% a 25%	51% a 75%	Compra de estantería, iluminación.
	26% a 50%	76% a 100%	
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?		¿Costo?
	Si	No	No se puede realizar compra de estantería porque no habría lugar donde ubicarla, por ello se coordinan las transfencias documentales y se mantienen en el edificio la documentación 2014 a 2017, la cual presenta altos volúmenes de consulta. La demás documentación se entrega en custodia a TANDEM
8.6	¿El mobiliario cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?		
	Si	X No	
8.7	¿Las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental?		
	Si	X No	Conforme a la norma.
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?		Última medición
	Humedad Relativa	X Calidad de aire	
		Iluminación	
	Temperatura	X	X La medición de la iluminación se realiza con la ARL. La humedad y temperatura se realizó por parte de los funcionarios de Canal Capital, se recomienda documentar esta actividad.
8.9	¿La Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?		
	Si	No	X No se tiene documentación con biodeterioro
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?		
	Si	No	X
8.11	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?		N/A
	Preparación	Desinfección puntual	
	Aislamiento	Desinfección masiva	
8.12	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación? Cuáles?		
	Si	No	X
	¿Cuáles?		
8.13	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?		
		No	
	Si		X Se contempla para el desarrollo del SIC. Se tiene para desarrollar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales a mediano plazo vigencia 2018.
8.14	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?		

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

Manual de manipulación	☒	Consulta virtual	Batas, guantes y tapabocas.
Uso de EPP	☒	Otro	

PRESERVACIÓN DIGITAL

8.15	La Entidad ha implementado acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.			
	Si	☒	No	Con el área de sistemas se trabaja el tema de GEL: control de versiones, soporte preventivo y correctivo de equipos, backups incremental periódico. Proceso de gestión de recursos y administración de la información. Política de seguridad de la información. AGRI-SI-PD-014 Copias de seguridad.
8.16	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:			
	Migración	☒	Replicado	☒ Migración de información en formato LOP y backups
	Emulación		Refresco	
8.17	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?			
	Si		No	
8.18	Indique si los procesos y procedimientos de Preservación a Largo Plazo desarrollan o incluyen los siguientes temas:			
	Planeación y valoración de documentos nativos y digitalizados			N/A. Oficina Jurídica digitaliza contratos para consulta
	Cronograma de transferencia y eliminación documental electrónica dentro del plan de transferencias			N/A
	Definición de formatos y medios (soportes) de almacenamiento interpretables y recuperables			Descripción por el nombre del programa de lectura para su interpretación.
	Definición y requisitos de metadatos			Está discriminado los requisitos funcionales del sw de gestión documental y en proceso de selección (Alfresco / Orfeo)
	Acciones que garantizan fiabilidad y autenticidad documental			Auditoría en Share point. Firma Digital del Gerente General, Secretario General y Subdirectora Financiera. (Secretaría Distrital de Hacienda)
	Requisitos legales y reglamentarios de los documentos protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad.			Esta documentado en los procesos y procedimientos de la Dirección Operativa:
	Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.			Se está elaborando el plan de preservación digital
	Almacenamiento en un entorno seguro			Servidor de la entidad y administrado por el área de sistemas. Manejan permisos de lectura, escritura y modificación de archivos.
	Requisitos de auditoría			Registro de ingresos y modificaciones
	Parámetros de vigilancia tecnológica			Firewall y monitoreo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

HERRAMIENTA No.2: MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

NOMBRE ENTIDAD	CANAL CAPITAL
DIRECCIÓN	AVENIDA EL DORADO No.66-63 PISO 5
PÁGINA WEB	www.canalcapital.gov.co
TELÉFONO	4578300
NOMBRE DEL DESIGNADO	EDWIN CABRERA HURTADO

IX. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

9.1	¿Con que instrumentos archivísticos cuenta la Entidad recuperar la información?		
	Inventarios	X	Cuadro de Clasificación Documental
	Sistemas automatizados	X	Cuadro de Caracterización Documental
	Tabla de Retención Documental	X	Otro Relaciones de informacion no inventarios
9.2	¿De qué forma se tiene regulado el servicio de reprografía?		
	Procedimiento	X	Otro
	Resolución de cobro	X	
9.3	Los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a:		
	Consulta de documentos	X	Copia física de documentos
	Certificación de documentos		Copia digital de documentos
	Otros		