

Secretaría General
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá



Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

CANAL CAPITAL

SEPTIEMBRE DE 2021



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
DESARROLLO	5
1. RESPONSABLES	6
2. INSTRUMENTOS	6
3. FUENTES DE FINANCIACIÓN	16
4. PROCESOS	17
5. TECNOLOGÍAS	20
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	20
7. CULTURA ARCHIVÍSTICA	23

TABLA DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1 - 2 Estructura de carpetas Oficina de Talento Humano	10
Fotografía 3 - 4 Estructura de carpetas google drive	10
Fotografía 5 Formato Único de Inventario Documental Archivo Central.....	10
Fotografía 6 Rotulación carpetas Archivo Central	10
Fotografía 5 Depósito Archivo Central.....	11
Fotografía 7 Unidades de conservación archivos de gestión.....	19
Fotografía 8 Hoja de control expediente de contratos.	19
Fotografía 9 Proceso de foliación expedientes de contratos	19
Fotografía 10 Estructura de carpetas google drive expedientes contratos.....	19
Fotografía 11 Estantería archivo central	24
Fotografía 12 Unidades de Almacenamiento cajas archivo central	24
Fotografía 13 - 14 Aparatos de medición	24



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

FECHA DE LA VISITA: 18 y 19 de agosto de 2021

FECHA ELABORACIÓN INFORME: 10 de septiembre de 2021

MODALIDAD VISITA: Presencial_ Virtual __ Mixta X

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: CANAL CAPITAL

NIT: 830.012,587-4

Representante Legal: ANA MARÍA RUIZ PEREA

Nombre del Directivo responsable del proceso de la gestión documental en la entidad:
JUAN DAVID VARGAS MANZANERA

Dirección: Av. El Dorado #66-63, Bogotá

Teléfono: 4578300

Correo electrónico: ccapital@canalcapital.gov.co

ASISTENTES – (CANAL CAPITAL)

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Juan David Vargas Manzanera	Director Administrativo	juan.vargas@canalcapital.gov.co
Néstor Fernando Avella	Jefe Oficina de Control Interno	control.interno@canalcapital.gov.co
Olga Lucia Vides Castellanos	Coordinadora Jurídica	olga.vides@canalcapital.gov.co
Paloma Solano López	Asesora de Planeación	palomasolano@canalcapital.gov.co
Mauris Antonio Ávila Velásquez	Jefe Oficina de Tecnologías	mauris.avila@canalcapital.gov.co
Paola Hospital	Tecnólogo de Gestión Documental	Paola.hospital@canalcapital.gov.co
Wilmer Melo	Profesional en Gestión Documental.	wilmer.melo@canalcapital.gov.co
Alexander Cortés Ramírez	Profesional encargado del archivo	alexander.cortes@canalcapital.gov.co



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

ASISTENTES - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá – SSSA

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Wendy Belén González Sanabria	Profesional	wbgonzalez@alcaldiabogota.gov.co
Maryury Forero Bohórquez	Profesional	Mfbohorquez@alcaldiabogota.gov.co

INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística a CANAL CAPITAL, se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el literal b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

Este documento presenta los resultados y recomendaciones derivados de la visita y de la aplicación de una herramienta de recolección de información, que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad registró en el “Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia 2020.

En este sentido, el informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normativa y del seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejora que promueven el acompañamiento por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad.

Asimismo, las recomendaciones presentadas abordan las necesidades y requerimientos de la entidad en temas de gestión documental, las cuales orientarán los nuevos retos y desafíos que se plantean a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la administración de archivos electrónicos en el marco de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), entre otros aspectos.

La entidad debe analizar y socializar los resultados con el fin de determinar si derivan en planes de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo.

DESARROLLO

La visita de seguimiento se desarrolló a través de la estructura contemplada en la herramienta y consolidada en siete (7) capítulos, como a continuación se describen:

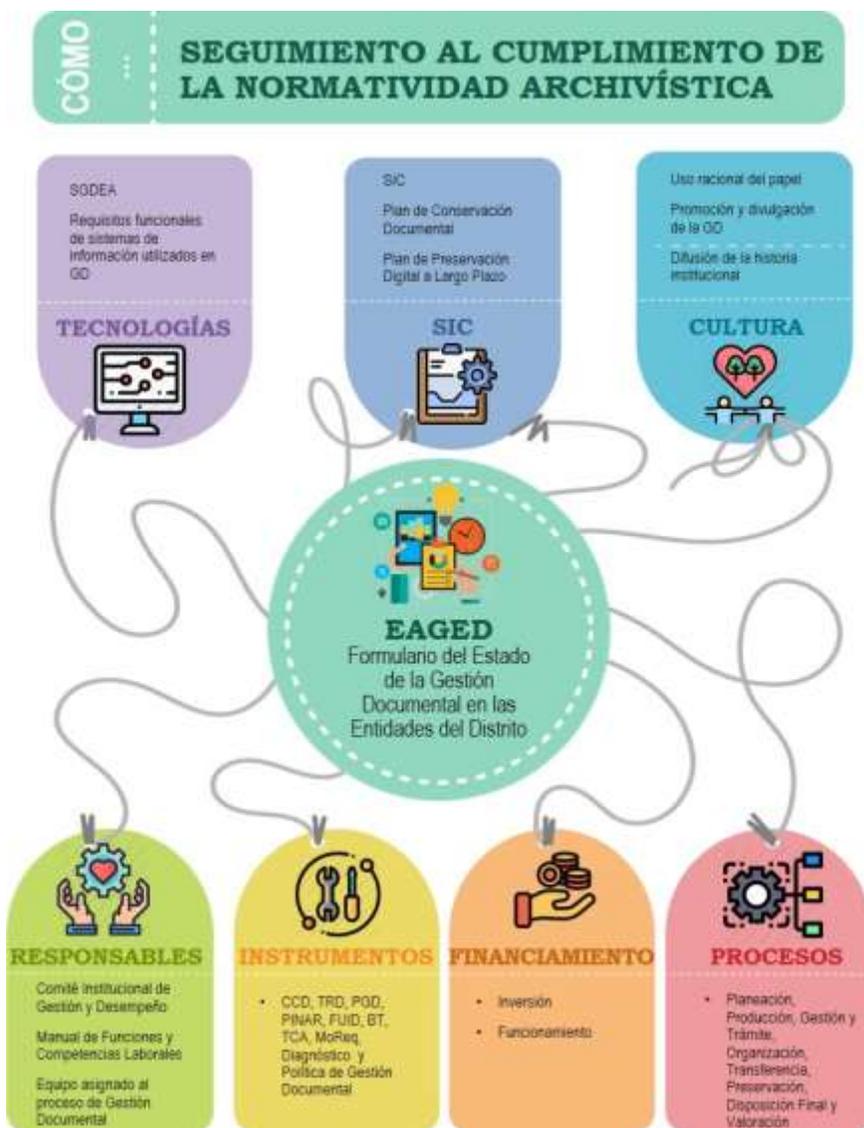


Imagen: Descripción de los siete (7) capítulos -Herramienta de seguimiento

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente a la normativa archivística y se mencionan las observaciones verificadas en cada uno de los capítulos, a saber:

1. RESPONSABLES

Este capítulo busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

Observaciones

Canal Capital cuenta con un manual de funciones establecido mediante la Resolución 071 de 2019, por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de Canal Capital. Revisado el manual no se evidenció el cargo de Profesional de Gestión Documental como tal. Al respecto la entidad manifestó que, dentro del manual de funciones no está incluido el perfil del responsable de GD, está bajo la modalidad de CPS.

Se observó para la vigencia 2020, que el equipo de gestión documental de Canal Capital estaba conformado por 5 profesionales con contrato de prestación de servicios, entre los cuales su nivel de formación académica era: 1. Archivista, 1 Técnico en gestión documental 1 Auxiliar en gestión documental, 1 Administrador de Empresas y una Psicóloga.

El Director Administrativo es el responsable de la gestión documental de la entidad, y se apoyó durante la vigencia 2020 en el profesional Alexander Cortes Ramírez., de profesión Administrador de Empresas.

En relación con las instancias asesoras, Canal Capital conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD, mediante Resolución No. 040 de 2018 se modifica la Resolución 036 de 2015 y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La entidad suministró un acta de sesión realizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD:

- Acta de sesión No. 3, llevada a cabo el día 24 de septiembre de 2020, donde se trataron temas relacionados con la política de gestión documental y la actualización de la política cero papel.

Recomendaciones

- Revisar y ajustar el Manual de Funciones de la entidad, donde se incluyan los cargos de profesional, tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental.
- Igualmente tener en cuenta que, para ejercer legalmente la profesión de archivista, se requiere acreditar formación académica e idoneidad del correspondiente a nivel de formación (mediante la presentación del título respectivo, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Dando cumplimiento con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014.

2. INSTRUMENTOS

Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad

2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental de conformidad con artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15. del Decreto N° 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Observaciones

Se evidenció que Canal Capital cuenta con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental-PGD versión 2 de fecha septiembre de 2018, aprobado y adoptado mediante Acta del Comité de Gestión y Desempeño No 002 de 2018, que incluye acciones que aporten al cumplimiento al Plan de Desarrollo Local 2016–2020 “Bogotá mejor para todos”, este documento establece actividades que aplican para las vigencias 2017-2020. Sin embargo, el instrumento menciona aspectos y lineamiento que no se han podido implementar, tales como: el desarrollo de los programas específicos y un cronograma de trabajo.

En cuanto a las capacitaciones relacionadas con temas de gestión documental, es de mencionar que en el plan institucional de formación y capacitación de la vigencia 2020 de la entidad no se contemplaron capacitaciones específicas en gestión documental.

En relación con las acciones de mejora referentes a temas de gestión documental, y revisados los documentos aportados por la entidad, se evidenció la matriz de avance de mejoramiento de las observaciones y hallazgos detectados en la vigencia 2019 y las acciones realizadas de los mismos.

Recomendaciones

- Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, considerando la inclusión de actividades contempladas en los programas específicos, armonización con los actuales planes, programas y sistemas de gestión de la entidad, así como el presupuesto anual para su implementación.
- Según lo anterior, es necesario que en el momento de la actualización del instrumento se contemple la elaboración del Plan Operativo o Plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma específica, de la misma manera las jornadas requeridas.



INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

- El seguimiento al PGD es responsabilidad del área de gestión documental de Canal Capital en coordinación con la Oficina de Control Interno, llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.

2.2. Tabla de Retención Documental – TRD:

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades.

Observaciones

El instrumento archivístico TRD de Canal Capital se encuentra firmado por el funcionario administrativo y por el responsable de la gestión documental de la entidad. Asimismo, convalidado por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta 006 de 2015 y el Acuerdo 01 del 17 de abril de 2018, inscrito en el RUSD y aprobado mediante la Resolución 062 de 2017, “Por la cual se aprueban las TRD de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”

Archivos de Gestión: En el formulario EAGED la entidad registra que 6 dependencias cuentan con sus archivos de gestión organizados de acuerdo con la TRD, conforme a los documentos aportados se observa que no se cuenta con los inventarios documentales, igualmente se verificó en la visita de seguimiento en campo, las siguientes dependencias:

- Dirección Operativa y sus Grupo Técnico de Televisión, Grupo de Producción de Televisión.
- Secretaría General y sus Grupo de Trabajo Jurídico y la Subdirección Administrativa, Talento Humano.

En lo referente a la implementación de la TRD, es de mencionar que la entidad en la vigencia 2020, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria causada por el COVID 19 de acuerdo con el Decreto 636 del 06 de mayo de 2020, implemento un lineamiento para el manejo del repositorio de información en el servidor de gestión de carpetas compartidas de google drive, teniendo en cuenta la estructura de los cuadros de clasificación documental y la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

La estructura de las carpetas por dependencias fue creada con el código asignado a la misma en la Tabla de Retención Documental - TRD, seguido del nombre de la dependencia.

se evidenció que la Oficina de Talento Humano no organizó sus series documentales, bajo el repositorio de información en el servidor de gestión de carpetas compartidas de google drive, se crean en el repositorio de sistemas en la unidad de red de sistemas.

Transferencias Primarias: En lo referente a las transferencias documentales la entidad reportó en el formulario EAGED que, en la vigencia 2020 no se realizaron transferencias primarias, teniendo en

cuenta la emergencia sanitaria causada por el COVID 19 de acuerdo con el Decreto 636 del 06 de mayo de 2020. Lo anterior se manifiesta en el memorando 525 de 2020 del 18 de mayo de 2020

Transferencias Secundarias: Relacionado con las transferencias documentales secundarias, Canal Capital indica que, no realizó esta actividad en la vigencia 2020, debido a la emergencia sanitaria causada por el COVID 19 de acuerdo con el Decreto 636 del 06 de mayo de 2020.

Volumetría: La Entidad reportó en el formulario EAGED contar con 168 ML y 0 GB almacenados en los archivos de gestión, Información que en visita de seguimiento no pudo verificarse por razón que la entidad no cuenta con los inventarios documentales, donde se pueda corroborar la información.

Respecto al archivo central el Canal reporta contar con 513 ML equivalente a 2054 cajas X 200 aproximadamente, información que se evidenció en el inventario documental aportado por la entidad.

Recomendaciones

- La entidad debe garantizar dar continuidad en la organización de los archivos de gestión, considerando la elaboración de los inventarios documentales en el formato FUID, para agilizar las transferencias documentales primarias.
- En el proceso de organización de los archivos de gestión es importante la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la participación de los funcionarios y contratistas que tiene a cargo la documentación. Por otra parte, es necesario la actualización de la TRD, teniendo en cuenta que, en la visita de campo, funcionarios de la entidad mencionaron no conformar los expedientes con los tipos documentales que están registrados en la misma, por ser obsoletos y no utilizarse actualmente.
- En cuanto a la producción documental que se generó de manera electrónica, es necesario revisar la Circular Distrital 047 de 2020, donde se mencionan algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19. Así como, la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".
- Finalmente se recomienda a Canal Capital realizar una revisión detallada para obtener la medición en metros lineales de los archivos de gestión.

Registro Fotográfico:



2.3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

Observaciones

Canal Capital cuenta con el instrumento [Cuadro de Clasificación Documental](#). Este instrumento refleja las series y subseries documentales. Sin embargo, dentro de las evidencias aportadas por la entidad se observan 11 CCD, no existe un solo CCD unificado como anexo a las TRD de la entidad con sus 6 dependencias que se encuentran reflejadas en el organigrama de canal capital. Es necesario tener en cuenta los principios de procedencia y orden original, conforme lo establece el literal d, artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.5.3.2 del Decreto 1080 de 2015.

Recomendaciones

- Se sugiere que en el momento de actualizar el Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental se elabore un único Cuadro de Clasificación Documental, con la producción documental de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad.
- Atendiendo a los principios de transparencia y derecho a la información, se recomienda a la entidad publicar el Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la entidad.
- Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías documentales, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19 y, en consecuencia, así realizar la

actualización del CCD.

2.4. Inventarios Documentales:

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"

Observaciones

La entidad cuenta con un Formato Único de Inventario Documental- AGRID-GD-FT-007 Versión: 6 del 26 de febrero de 2018 como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG

En el formulario EAGED la entidad registra que 6 dependencias cuentan con sus inventarios documentales en los archivos de gestión, conforme a los documentos aportados se observa que no se cuenta con los inventarios documentales en ninguna de las dependencias, igualmente se verificó en la visita de seguimiento en campo, las siguientes dependencias:

En visita realizada de forma presencial se verificaron los inventarios de las siguientes dependencias:

- Dirección Operativa y sus Grupo Técnico de Televisión, Grupo de Producción de Televisión.
- Secretaría General y sus Grupo de trabajo Jurídico y la Subdirección Administrativa, Talento Humano.

Por otra parte, revisadas las evidencias aportadas por Canal Capital adjunta un inventario denominado Inventario Canal Capital Consolidado el cual, contiene 513 ML. en custodia del tercero ALPOPULAR.

Recomendaciones

- Es necesario implementar un plan de trabajo para la consolidación de los inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Se deben incluir capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, armonizado con el Plan de Capacitación en Gestión Documental, sobre la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión.

Canal Capital expresó no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020. Se recomienda al momento de realizar este trámite, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un

periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.

- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
- Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final.

2.5. Banco Terminológico - BANTER:

Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Observaciones

La entidad manifiesta que cuenta con el instrumento archivístico Banco Terminológico al 31 de diciembre de 2020, revisando las evidencias aportadas por la entidad el instrumento no fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y respectiva socialización.

Recomendaciones

Por lo anterior, se recomienda revisar el Banco Terminológico y tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

- El banco terminológico, debe ser aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad y contar con el acto administrativo por el cual se aprueba el instrumento.
- Que las denominaciones de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad, respondan a los términos definidos en el banco terminológico.
- Es necesario que el registro de radicación, se realice empleando los términos del banco terminológico.
- Se debe contemplar los términos del banco terminológico como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información.

- Los términos del banco terminológico deben ser empleados en la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental.

2.6. Tabla de Control de Acceso – TCA:

La Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, que tiene dentro de sus fines la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, define en su Artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 8°).

Las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos.

Observaciones

Dentro de los soportes aportados por Canal Capital, se evidenció el instrumento Tabla de Control de Acceso. Una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con la mayoría de requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos.

Recomendaciones

Revisar los siguientes aspectos para que sean incluidos en la TCA:

- Aprobar el instrumento archivístico a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizar la gestión de riesgos, principalmente para que se identifique como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención.

2.7. Plan Institucional de Archivos- PINAR:

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Observaciones

Dentro de los soportes suministrados por la entidad, se evidencia el documento PINAR vigencia 2020 versión 1, es de aclarar que no se adjunta el acta de aprobación de este PINAR, se observa en los soportes, el acta de aprobación 001 del año 2021; cabe recordar que la visita de seguimiento a la normatividad archivística se realiza a la vigencia 2020.

Este instrumento establece actividades para las vigencias 2017 al 2020, de las cuales solo se dio cumplimiento a un 10%, obedece inicialmente a temas de pandemia para llevar a cabo las actividades dentro de cada uno de los proyectos estratégicos planteados.

Recomendaciones

- Se hace necesario la actualización del PINAR, teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
- Continuar con las actividades contempladas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1., de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
- Garantizar los recursos para los nuevos proyectos que tengan que formularse según las necesidades de la entidad, o dar continuidad con los proyectos ya planteados, como el plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital, el plan de intervención del fondo documental acumulado de Canal Capital, entre otros.

2.8. Tabla de Valoración Documental - TVD:

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final

Observaciones

En el desarrollo de la visita se evidenció un Fondo Documental Acumulado denominado Archivo Audiovisual con un total de 298 ML. de fechas extremas 1995 al 2001 que cuenta con TVD convalidada mediante el Acta 05 de 2015 y el Acuerdo 03 del 14 de diciembre de 2015 por el Consejo Distrital de Archivo y adoptada mediante Resolución 063 de 2017, este FDA está compuesto por 2 períodos, cabe mencionar que la entidad no aporta los inventarios documentales del instrumento.

Recomendaciones

- Realizar un Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado que incorpore actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD.

2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3, mencionan un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda.

Observaciones

La entidad cuenta con el documento MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, el cual fue elaborado en la vigencia del 2019, el documento evidencia los requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la guía modelo de requisitos técnicos y funcionales (SGDEA DC RTF 1.0) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Recomendaciones

- Revisar y actualizar el modelo, debido a la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19.
- Aprobar el instrumento archivístico a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Implementar los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad.

3. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Este capítulo busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA.

Observaciones

Revisada la plataforma SECOP y el enlace para consultar procesos de contratación en el Distrito <https://bogota.gov.co/asi-vamos/contratos-y-obras> se observó que durante la vigencia 2020 Canal Capital no suscribió contratos relacionados con actividades de gestión documental

Recomendaciones

- Se le recuerda a la entidad que al momento de suscribir contratos se debe tener en cuenta lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Adicional al requerimiento anterior, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N° 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Se hace necesario que la entidad tenga presente las indicaciones de esta normativa al momento de suscribir contratos relacionados con actividades de gestión documental. Es preciso mencionar que, los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4. PROCESOS

Este capítulo busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

En el desarrollo de la visita, se observó que Canal Capital, a 31 de diciembre de 2020, tenía documentados los siguientes procedimientos:

- AGRI-GD-PD-006, Administración de comunicaciones oficiales externas (oficios recibidos) versión 09 del 26 de febrero de 2019.
- AGRI-GD-PD-007, Administración de comunicaciones oficiales internas (memorandos y oficios enviados) versión 09 del 26 de febrero de 2019.
- AGRI-GD-PD-001, Transferencias primarias -versión 8 del 06 de febrero de 2019.
- AGRI-GD-PD-002, Transferencias secundarias versión 7 del 06 de febrero de 2019.
- AGRI-GD-PD-004, Préstamo y consulta documental versión 9 del 19 de julio de 2019.



INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

- Guía Lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital AGRI-GD-GU-002 versión 1 del 06 de julio de 2020.
- AGRI-GD-MN-001, Manual de Gestión Documental AGRI-GD-MN-001 versión 7 del 11 de enero de 2021.
- AGRI-GD-PD-003, Procedimiento de Eliminación Documental versión 8 del 06 de febrero de 2019
- AGRI-GD-PD-005, Procedimiento Control de Registros AGRI-GD-PD-005 versión 1 del 21 de diciembre de 2015

Recomendaciones

- Es necesario la elaboración de los procedimientos de Planeación y Producción.
- Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.

A continuación, se presenta un muestreo aleatorio de los expedientes revisados para verificar los criterios de organización documental

No.	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (basado en juicio)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rótulo	Caja	Carpeta	
1	310.15 HISTORIAL DE EQUIPOS	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	Expediente perteneciente a la Dirección Operativa – Grupo Técnico de Televisión; es de mencionar que la entidad no organizo las series documentales de esta Dirección físicamente, se organizaron en la carpeta compartidas de Google Drive, según la <i>Guía de Lineamientos para el uso y Almacenamiento de Documentos Digitales y/o Electrónicos en Canal Capital</i> . No se cuenta con inventario documental en la dependencia.
2									Expediente perteneciente a la Subdirección Administrativa, Las



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

No.	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (basado en juicio)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rótulo	Caja	Carpeta	
	230.16 HISTORIAS LABORALES	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	<p>series documentales del grupo de Talento Humano, se encuentran en el repositorio de sistemas en la unidad de red de sistemas.</p> <p>La documentación que se encuentra alojada en esta unidad de red, se está imprimiendo y organizando por expedientes.</p> <p>Referente al inventario documental el grupo de talento humano lo tiene actualizado a la vigencia de 2018.</p>

ASPECTOS VERIFICADOS	Dependencia: 220 Secretaría General - Grupo de Trabajo Jurídico.
	Serie o Subserie documental verificada: 220.10 Contratos
	Expediente verificado: CPS No 047 de 2020 Edith Yisela Medina Murcia
Expediente o unidad documental con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.	Se evidencia expediente con procesos técnicos, retiro de material abrasivo, foliación.
Conformación del expediente o unidad documental atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.	Se evidencia la ordenación de los expedientes de acuerdo a los tipos documentales producidos por la dependencia. Es de mencionar que los documentos archivados a partir del 10 de enero hasta finales de marzo son físicos y partir del mes de abril de 2020, hasta el cierre del expediente se organizaron de manera electrónica en la carpeta compartidas de Google Drive, según la <i>Guía de Lineamientos para el uso y Almacenamiento de Documentos Digitales y/o Electrónicos en Canal Capital</i> .
Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.	Se cuenta con estantería y mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos.

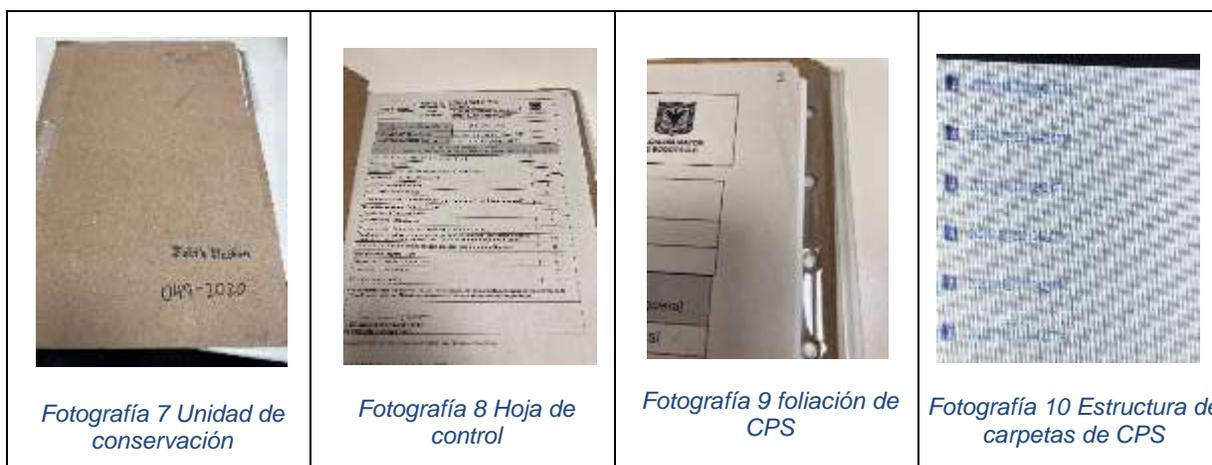


INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

Hoja de control , para las series complejas	El expediente verificado cuenta con hoja de control documental.
Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.	Se debe tener en cuenta el procedimiento AGRI-GD-PD-004, de préstamo y consulta documental.
OBSERVACIONES GENERALES	<p>Esta es una serie propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual.</p> <p>Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales.</p> <p>Canal Capital manifiesta que la serie documental mencionada es híbrida, por razón al tema de la pandemia y cuenta con su respectivo testigo documental.</p>

Registro Fotográfico:



5. TECNOLOGÍAS

Mediante la Ley 594 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 “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”, Ley 1712 “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”, entre otras.

Observaciones

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA; actualmente el módulo para la administración de la radicación de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados se encuentra implementado en la INTRANET de Canal Capital, sin embargo, el módulo mencionado carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que solo desarrolla la implementación de uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental que establece la norma.

Se resalta el trabajo realizado por el Área de Sistemas y Gestión Documental, debido a que implementan técnicas de organización y clasificación de los documentos electrónicos en las carpetas compartidas del DRIVE, aplican mecanismos de firma digital y el proyecto del sistema de información para la gestión documental se encuentra planeado en el Plan Institucional de Archivos-PINAR y dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI de la entidad.

Recomendaciones

- Diagnóstico de producción documental electrónica y evaluación de implementación de los requisitos técnicos y funcionales mínimos obligatorios para la gestión de documentos electrónicos en el módulo de la INTRANET.
- Implementar los requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos definidos en el modelo de requisitos.
- Definir un mapa de ruta por fases para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, de acuerdo a las necesidades institucionales de gestión documental.
- Procesos de interoperabilidad de los sistemas de información misionales y administrativos, los cuales producen documentos electrónicos misionales y administrativos con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.
- Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos como son: modelo de requisitos para los documentos electrónicos, esquema de metadatos, banco terminológico, Tabla de Control de Acceso, Tabla de Retención Documental, entre otros, los cuales son indispensables para la implementación de un SGDEA.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este capítulo busca conocer el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014.



INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

Observaciones

En los documentos aportados por la entidad se evidenció el Instrumento Archivístico SIC elaborado en el año 2018, conformado por los dos planes (de conservación y de preservación). Sin embargo, no se cuenta con viabilidad técnica, por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, debido a que no cumple con los lineamientos técnicos y metodológicos definidos a partir del marco normativo y técnico.

Recomendaciones

- Se debe contar con el equipo interdisciplinario de trabajo que debe estar conformado por un conservador restaurador, ingeniero de sistemas y archivista de conformidad con lo establecido en el artículo 09 del Acuerdo 006 de 2014; esto para lograr que se formulen las estrategias adecuadas, los proyectos y actividades a corto mediano y largo plazo, y garantizar que los planes sean implementarlos en la entidad y dar cumplimiento al marco normativo. Igualmente, que sean documentos que aporten en la gestión y generen un valor agregado a la entidad. Igualmente Evidenciar los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.
- Dar continuidad al proceso de actualización, aprobación e implementación del SIC según lo establece el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.
- Se recomienda tener en cuenta la comunicación enviada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con radicado número 2-2020-16300 del 16 de junio del 2020 en el cual se remite la evaluación del nivel de madurez SIC y los correspondientes lineamientos técnicos y estructura metodológica del Sistema Integrado de Conservación.

Referente al recorrido, que se debe realizar a las instalaciones del Archivo Central de Canal Capital, no fue posible por motivos de que se debe solicitar con anticipación la autorización para el ingreso a los depósitos de ALPOPULAR y por temas de la emergencia sanitaria.

Cabe señalar, que el referente de gestión documental solicito algunos datos y fotografías de los aspectos relevantes de verificación del Sistema Integrado de Conservación SIC, los cuales se describen a continuación:

Aspectos verificados		Evidencias
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentadosu objetivos bélicos.	La sede principal se encuentra ubicado en la Av., el Dorado No 66 – 63. Existe una segunda sede llamada Casa 69, ubicada en la Carrera 11 A No 69 - 43 El archivo central está ubicado en la Av. Esperanza Calle 24 No 96 – 45, el cual se encuentra lejos de industrias contaminante.



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

Aspectos verificados		Evidencias
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	En el archivo central aún se cuenta con capacidad de almacenamiento para la documentación que sea transferida por los archivos de gestión. Se cuenta con estantería es industrial
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	Canal Capital cuenta con un diagnóstico actualizado en el año 2019, en este diagnóstico no se incluyó el espacio de archivo central que se encuentra custodiado por el tercero ALPOPULAR
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	En el depósito de archivo central no se cuenta con personal para realizar actividades técnicas, por este motivo no se dan cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos, debido a que el servicio que se presta es custodia y préstamo.
<u>Aspectos Estructurales</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Referente a los aspectos estructurales se observó lo siguiente: Pisos: En el archivo central los pisos se encuentran en concreto y sellados con pintura epóxica. Muros: El archivo central cuenta con muros en Concreto y ladrillo. Techos: En el archivo central los techos son cubiertos en tejas Puertas: en el archivo central las puertas son metálicas en acero inoxidable
	Ventanales con protección defiltro UV	En el archivo central, el deposito es completamente cerrada, no hay ventanales.
<u>Mantenimiento</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	En las evidencias aportadas por la entidad, no se observa Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	En las evidencias aportadas por la entidad, no se mencionan los temas relacionados con limpieza.



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

Aspectos verificados		Evidencias
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	Se cuenta con señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Canal Capital adjunta la FICHA BLAT GEL PLUSE la cual especifica las características del producto utilizado para desinfección y desinsectación.
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonioscuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	Canal Capital adjunta las siguientes fichas técnicas: FICHA BLAT GEL PLUSE la cual especifica las características del producto utilizado para desinfección y desinsectación. Ficha técnica Rastop Pellet. Ficha Técnica Solfa.
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Ventilación: No se cuenta con aparatos de medición.
	Humedad	Humedad y Temperatura: Se cuenta con data logger en el archivo central.
	Temperatura	Iluminación: Se cuenta con luz led
	Iluminación	
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	Se cuenta con data logger en el archivo central
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	El archivo central cuenta con extintores, detectores de humo y servicio de vigilancia las 24 horas.
<u>Unidades de Conservación</u>	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	Canal Capital cuenta con material audiovisual, el cual se encuentra en los depósitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá por medio del convenio No 4213000-797 del 2017 .
Prevención	Plan de emergencias	En las evidencias aportadas por la entidad, no se evidencia el plan de emergencias.
	Dotación industrial	Los elementos de protección personal que utiliza el personal de Canal Capital que interviene el acervo documental es: tapabocas, Guantes, Batas de tela.

Registro Fotográfico:



Fotografía 11 Estantería archivo central



Fotografía 12 Unidades de conservación (cajas)



Fotografías 13 Aparatos de medición



Fotografías 14 Aparatos de medición

7. CULTURA ARCHIVÍSTICA

Este capítulo busca conocer la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

Dentro de las evidencias aportadas por Canal Capital, se adjunta el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2021- 2024, cabe recordar que la visita de seguimiento a la normatividad archivística se realiza a la vigencia 2020.

Recomendaciones

- Definir estrategias de difusión para la apropiación de la historia institucional, aprovechando los espacios de la inducción y la reinducción.
- Incluir dentro de los planes de la entidad, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel.
- Definir herramientas de trabajo colaborativo y gestión de contenido, normalizando su uso y alcance.
- Implementar buenas prácticas de evitar copias e impresiones innecesarias, como la corrección de documentos se haga sobre digitales y solo se impriman versiones finales.
- Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística del Canal.

En el desarrollo de la visita se realizó una contextualización acerca del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística. Sobre el particular, el referente documental manifiesta no haber identificado documentos referentes a derechos humanos.

Las recomendaciones registradas en el presente informe deben ser analizadas y socializadas al interior de la entidad, para determinar si derivan en acciones que deban ser incluidas en sus respectivos planes de mejoramiento, con miras al cumplimiento de la normativa archivística correspondiente. Estos planes de acción o mejoramiento se tendrán en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el segundo semestre de la actual vigencia, para la cual el Consejo Distrital de Archivos en coordinación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos informarán con anticipación del desarrollo de ésta.

Por último, se reconoce el esfuerzo de Canal Capital para consolidar la Gestión Documental, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

Quien entrega,

WENDY GONZÁLEZ SANABRIA
Profesional Universitario- SSDA

MARYURY FORERO BOHÓRQUEZ
Ingeniera de Sistemas-SSDA

Elaboró: Wendy González Sanabria Profesional Universitario – SSDA / Maryury Forero Bohórquez - Profesional Contratista - SSDA
Revisó: Irma Isabel Peña Velasco - Profesional Universitario-SSDA
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Aprobó: Álvaro Arias Cruz – Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos