



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No.: 2-2018-6502
Fecha: 21/03/2018 16:03:11
Destino: CANAL CAPITAL

Copia: S
Anexos: 12 FOLIOS



4213000

Bogotá D.C.,

Doctor
JOSÉ WILLIAM QUIMBAYO
Subdirectora Administrativa
CANAL CAPITAL
Avenida El Dorado No.66-63 Piso 5
Teléfono: 4578300 ext.5030
Correo electrónico: claudia.rodriguez@canalcapital.gov.co
Bogotá,



Recibió:
Canal Capital Correspondencia
Radicado No: 837Folios12
Fecha: 22/3/2018 Hora: 1 : 41 P.

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

Respetado doctor Quimbayo, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 12 de marzo de 2018, 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, la profesional delegada 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, reflejado en la calificación obtenida y evidenciado en los registros del seguimiento,

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

a través del cual se denota una continuidad durante los últimos años. De esta manera, 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,

GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos

Anexos: 12 folios.

C.C. Doctor Néstor Fernando Avella, Jefe de la Oficina de Control Interno de Canal Capital Avenida El Dorado No.66-63
Piso 5.

Proyectó: María Fernanda González Rojas – Profesional Universitario
Revisó: César Russi López – Profesional Universitario
Aprobó: 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 | 12 DE MARZO DE 2018

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3313000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



El *Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrolla 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 DISTRICTAL 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 a partir de la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales, teniendo en cuenta la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa, además de la caracterización de los procesos esenciales a través 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

soporten y evidencien los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas de seguimiento anteriormente realizadas.

Esta metodología se desarrolla a partir del diagnóstico integral de archivos de las entidades distritales en el cual identifican aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. Por lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera anual con el propósito que tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa vigente desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, 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 condensan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en el Canal Capital, 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.

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, un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad y los ítems de evaluación que contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad, estos ítems son: (I) Responsabilidades, (II)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Instrumentos de la Gestión Documental, (III) Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental y (IV) Conservación. Cada uno 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

- La existencia de responsables del proceso 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



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 one (o) técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.8 párrafos 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.10 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



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



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



2. RESULTADOS

Canal Capital presenta un leve retroceso en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en comparación con lo identificado en la visita de seguimiento realizada el 12 de junio de 2017 y cuyo informe fue radicado bajo el número 2-2017-20836. El Consejo Distrital de Archivos evidencia el esfuerzo de la entidad en mantener 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 en firme 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; de igual manera, se estableció un convenio interadministrativo con la Secretaría General –Dirección Distrital de Archivo de Bogotá-.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 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.

En el año 2017, la calificación obtenida por Canal Capital fue de **8,1** sobre 10, teniendo un cumplimiento medio a la normatividad archivística.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2017, 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 requisitos normativos archivísticos y establecer un comparativo entre la visita anterior y la actual. Cada uno presenta un resultado de calificación, que es ponderado de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, y que finalmente se suman para obtener una calificación que se encuentra entre 0 a 10, correspondiente al resultado final cuantitativo obtenido por la entidad.

A continuación se exponen cada uno de los ítems anteriormente mencionados y se indica la calificación obtenida por la entidad.

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 información.](http://www.canalcapital.gov.co/transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion)



- I. Responsabilidades: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 1,00 sobre 1,00 obteniendo un cumplimiento Alto, como se describe a continuación en el siguiente cuadro:

I. RESPONSABILIDADES.			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	La entidad cuenta con el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, creado mediante la Resolución 036 del 24 de abril de 2015.
1.1	¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	En la vigencia 2017 se sesionó dos veces con temas de gestión documental: en junio y diciembre, y se tiene planeada una sesión en abril de 2018 para presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística? (Ley 1409 de 2010 Artículo 8)	SI	La contratista responsable de la gestión documental del Canal Capital, es profesional en Ciencias de Información, Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional 704 de 2017.

- II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 3,4 sobre 4,50 obteniendo un cumplimiento Medio.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado? (Artículo 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015)	SI	El diagnóstico integral de Archivos con el que cuenta la entidad, fue formulado en 2016, contempla los nueve procesos de la gestión documental, en la vigencia 2018 se está haciendo una actualización del Diagnóstico, en el cual es necesario contemplar además de los aspectos mencionados, el tema de conservación documental y preservación digital a largo plazo, de esta manera sirve de insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación, ente otros instrumentos archivísticos. Se debe tener en cuenta que el Diagnóstico Integral de Archivos se debe actualizar cada dos años mínimo o cuando la entidad tenga alguna reestructuración.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4	¿La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La entidad cuenta con una política de gestión documental dentro de las políticas del Sistema Integrado de Gestión, aprobada en noviembre de 2015. Es necesario que Canal Capital realice la actualización de la política en concordancia con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el cual contempla los siguientes componentes: "a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."
5	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8? (Ver pregunta 9.1 de la Herramienta 2)		
5.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	Los cuadros de Clasificación fueron presentados con las Tablas de Retención Documental, éstas fueron convalidadas en firme por el Consejo Distrital de Archivos en el Acta 1 del 22 de junio de 2017.
5.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	La TRD fue convalidada en firme por el Consejo Distrital de Archivos en el Acta 1 del 22 de junio de 2017.
5.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental -PGD- en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico y el Capítulo IV del Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SI	El Programa de Gestión Documental que la entidad tiene fue aprobado el 16 de diciembre de 2016, la entidad lo presenta como evidencia con su respectiva acta del Comité en el que se aprobó. Se recomienda que en la actualización que se está haciendo del instrumento, se amplíe la descripción de cada una de las actividades y se tenga en cuenta la transferencia secundaria objeto del convenio interadministrativo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá



5.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	NO	
5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	NO	
5.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Artículo 24 y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, compilados en el Artículo 2.8.2.2.4. 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? (<i>ver pregunta 5.4 de la Herramienta 2</i>)	NO	La entidad cuenta con inventarios en FUID para todas las fases de archivo, se verificó la Subdirección Jurídica y la Coordinación de programación, en esta segunda, se evidenció que la documentación producida se encuentra en una plataforma de noticias llamada <i>Inception</i> , en ella se almacena de manera ordenada y en carpetas la información por fecha y emisión. Es necesario que cuando se realice la actualización de la TRD, se tenga en cuenta este tipo de documentación digital. En el área Jurídica no se cuenta con inventarios actualizados desde el año 2015, razón por la que no se han hecho transferencias primarias, de igual manera se identificó que parte de los expedientes no obedecen a lo establecido en la TRD de la dependencia, no están foliados y la hoja de control no cuenta con la información de folios.
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	
5.8	¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	SI	La entidad presenta como evidencia el Banco terminológico actualizado entre enero y febrero de 2018, se recomienda que en el instrumento se incluyan las series y subseries misionales y se asimile con la estructura presentada por el Archivo General de la Nación, para este instrumento.
5.9	¿Cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG? (Ver pregunta 2.8 de la herramienta 2)	SI	La entidad entrega como evidencia seis procedimientos: AGRI-GD-PD-001 TRANSFERENCIA PRIMARIA AGRI-GD-PD-002 TRANSFERENCIA SECUNDARIA AGRI-GD-PD-003 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL AGRI-GD-PD-004 PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL AGRI-GD-PD-005 CONTROL DE REGISTROS 002-2015 POLITICA Y MANEJO DE BUENAS PRACTICAS CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
7	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para la entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	SI	La TRD fue convalidada en firme por el Consejo Distrital de Archivos en el Acta 1 del 22 de junio de 2017, y se está adelantando el proceso de registro único de Series documentales, se formuló el cronograma de transferencias primarias y se han realizado capacitaciones a los gestores documentales.
8	¿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	La entidad entrega como evidencia la copia de las dos comunicaciones mediante las cuales se solicitó el RUSD al Archivo General de la Nación.
9	¿La entidad cuenta con Fondo Documental Acumulado?	SI	El FDA se encuentra en el depósito 207 del Archivo de Bogotá en custodia. Según el Convenio Interadministrativo, se realizará la intervención por parte de Canal Capital y la custodia de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Aproximadamente 893 cajas X-300 con 60 VHS o 20 Betacam en cada unidad, para un aproximado de 57.000 unidades documentales.
9.1	¿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	La TVD fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el Acta de junio de 2017.



9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	NO	Se tiene planteado iniciar la intervención del FDA después de mayo de 2018, en el depósito de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Canal Capital cuenta con un televisor, un beta y un VHS para la lectura de las cintas.
-----	---	----	---

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem Canal Capital obtuvo un puntaje de 2,70 sobre 3,10 obteniendo un cumplimiento medio.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
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) (ver pregunta 3.1 Herramienta 2)	SI	La entidad cuenta con líder de eficiencia administrativa, el Subdirector Administrativo, en Resolución 036 de 2015, buenas prácticas de reducción de consumo de papel (uso del drive, revisión en línea de la documentación, reutilización de papel), formulación de campañas de reducción de uso de papel, la Oficina de Sistemas están creando usuarios para el uso de impresoras, existe una persona responsable de sacar las fotocopias y se lleva un registro.
13	¿La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	La entidad cuenta con un Manual de Correspondencia actualizado en 2018 y Ventanilla Única de Correspondencia.
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	El acceso a los documentos de archivo se encuentra contemplado en el Manual de Gestión Documental de la entidad elaborado en 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

15	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 103 de 2015 Artículo 4, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Se verificó la página web de la entidad http://www.canalcapital.gov.co/transparencia y se evidenció la siguiente información publicada: Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, programa de gestión documental, tablas de retención documental, registro de publicaciones, costos de reproducción, mecanismos para presentar quejas, reclamos en relación con omisiones o acciones de sujeto obligado e informe de PQRS.
16	¿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 y en el Acuerdo 056 de 2000?	SI	La entidad cuenta con el procedimiento AGRI-GD-PD-004 PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL para consulta. Se cuenta igualmente con indicadores, mensualmente se hacen entre 34 y 50 consultas, siendo Jurídica el que más solicita expedientes.
17	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2,8.2.9.5 y 2.8.2.11.1?	NO	La entidad estableció un convenio interadministrativo con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para intervenir y transferir el FDA, los audiovisuales se encuentran actualmente en el depósito 207.
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 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?	NO	NA



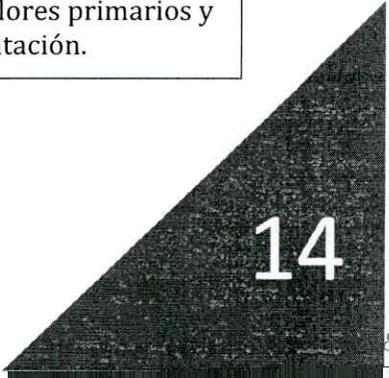
IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 0,90 sobre 1,40 obteniendo un cumplimiento Medio.

IV. CONSERVACION			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
18	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	SI	La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado en julio de 2017, que debe ajustarse, dado que los programas del Plan de Conservación Documental no se encuentran desarrollados y el Plan de preservación Digital a Largo plazo no cumple con la estructura evidenciada en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
18.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	SI	Los programas del Plan de Conservación que se deben contemplar y desarrollar son los siguientes: a). Capacitación y sensibilización. b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. d). Monitoreo y control de condiciones ambientales. e). Almacenamiento y re-almacenamiento. f). Prevención de emergencias y atención de desastres. Los programas deben estar desarrollados con objetivo, recursos, responsables, productos y periodo de ejecución.



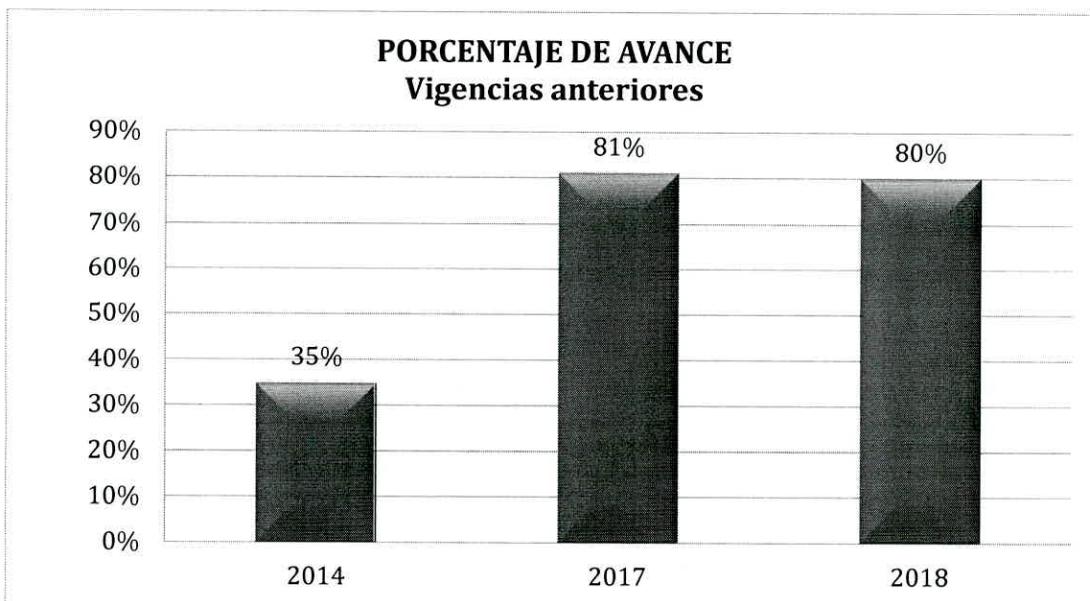
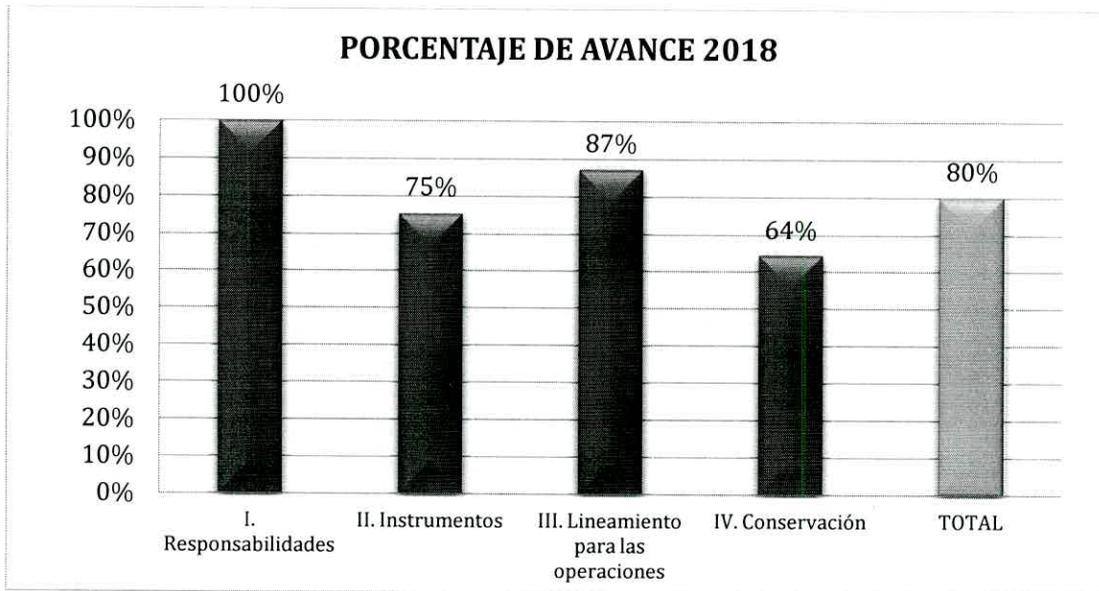
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

18.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	SI	<p>El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos tecnológicos de la Entidad para diagnosticar las limitaciones tecnológicas de la entidad. Política de seguridad de la información (debe incluirse los <i>backup</i>) 2. Tabla de Control de acceso para identificar si un documento es de libre acceso y se puede digitalizar o no de acuerdo su restricción. 3. Identificación de formatos y formularios electrónicos. 4. Normalización de los formatos, por agrupación documental 5. Riesgos asociados a la información electrónica de la entidad. (Obsolescencia y degradación del soporte físico, Obsolescencia del formato del documento digital, Obsolescencia del software, Obsolescencia del hardware, Desastres naturales, Ataques deliberados a la información, Fallas organizacionales, Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información) 6. Estrategias de Preservación: a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. *La entidad puede tener uno o dos estrategias. El <i>refreshing</i> y el replicado son migraciones. <p>El PPD debe tener como anexo: auditorías internas (trazabilidad de lo que ha pasado con el documento PARA GARANTIZAR LAS CARACTERÍSTICAS técnicas DEL DOCUMENTO:), buenas prácticas, evidencia del esquema de metadatos.</p>
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)	NO	<p>El Plan de emergencias de la entidad no tiene contempladas las acciones a realizar en caso de un siniestro que afecte a la documentación.</p> <p>El Plan de emergencias de la entidad debe tener un Plan Operativo Normalizado que contemple el rescate de la documentación, y un anexo donde se identifique la prioridad de rescate de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación.</p>





ÍTEM CALIFICADO	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	3,4	75%
III. Lineamiento para las operaciones	2,7	87%
IV. Conservación	0,9	64%
TOTAL	8,0	80%





2.2. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística" fueron seleccionados para revisión: Gestión y trámite, Transferencia, Disposición final y preservación. A continuación se presenta el estado en que se encontraron estos ítems, con el propósito validar los avances y estado de desarrollo.

IV. GESTIÓN Y TRÁMITE				
4.1	¿La Entidad cuenta con un aplicativo o herramienta tecnológica integral para todas las operaciones de la Gestión Documental? (Desde la planeación hasta la valoración)		Se tiene planteada la compra de un software de gestión documental, no se cuenta con recursos suficientes para la adquisición. El radicado se hace con Share point, se tiene un consecutivo de correspondencia, la entidad cuenta con ORFEO y se plantea ingresar el módulo de correspondencia.	
	Si	No		X
4.2	Dentro de la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad ¿Qué actividades realiza?		No Aplica	
	Verificación y Registro de documentos	Radicación de documentos		
	Distribución y entrega de documentos	Atención de requerimientos		
	Redistribución y reasignación	Tiempo de producción y envío de documentos respuesta		
	Archivo de documentos	Conformación de expedientes		
	Clasificación de documentos de acuerdo con la TRD	Transferencias primarias		
4.3	¿Cuáles actividades de normalización y acceso a los documentos de archivo ha desarrollado la entidad?			
	Recepción y atención a tramites vía correo electrónico	X Archivo electrónico de documentos		
	Notificación electrónica	Sede electrónica		
	Recepción de mensajes de datos	Prueba de recepción		



4.4	¿Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la entidad?				La entidad cuenta con un formato de seguimiento en físico, Share Point tiene alertas tipo semáforo.
	Alertas del aplicativo	X	Control de los tiempos por los responsables	X	
	Otros				
4.5	¿La Entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?				La entidad cuenta con servicio de mensajería interna, contratistas. Se controla la entrega de correspondencia con planillas
	Si		No	X	

VI. TRANSFERENCIA

6.1	¿La Entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?				
	Si	X	No		
6.2	¿A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?				
	Memorando	X	Circular Interna		
	Intranet		Otro		
6.3	¿En la vigencia anterior qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?				El cronograma no quedó bien distribuido en 2017 y la capacidad operativa no daba para recibir las transferencias. Se recibieron 6 transferencias de las 24 dependencias de la entidad en 2017 y 1 en 2018.
	0 a 25%	X	26% a 50%		
	51% a 75%		76% a 100%		
6.4	De acuerdo con los instrumentos archivísticos TRD y/o TVD, ¿qué acciones ha realizado la Entidad frente a las transferencias secundarias?				Producto de la transferencia secundaria, se entregará el inventario en FUID, descripción en ISAD-G y un documental sobre la transferencia.
	Elaboración de plan de transferencia documentales	X	Elaboración de informe sobre procesos técnicos (valoración y selección)		
	Verificación de las series y subseries con valor Histórico.		Consolidación de inventarios documentales	X	
	Consolidación de base de datos de descripción archivística (ISAD-G)		Acta firmada por las entidades intervinientes, como constancia de la transferencia realizada		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

VII. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
7.1	¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para efectuar el proceso de selección documental?				
	Identificación de los expedientes de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.	X	Elaboración del FUID y verificación de información.	X	
	Conformación de un equipo interdisciplinario	X	Publicación en la página web de soportes	X	
	Diligenciamiento del acta de aprobación	X	Informe del proceso	X	
7.2	¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para efectuar el proceso de eliminación documental?				La aprobación de la eliminación se hace en el Comité de Desarrollo Administrativo.
	Identificación de los expedientes de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.	X	Elaboración del FUID y verificar información.	X	
	Selección de la documentación	X	Publicación en la página web	X	
	Aprobación ante el Comité Interno de Archivo	X	Levantamiento de acta de eliminación	X	

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
8.1	¿Cuáles de los siguientes programas del Plan de Conservación tiene establecidos e implementados la entidad?				En capacitación se tiene planeada una en el PIC para los dos semestres. En cuanto a saneamiento ambiental, se realiza una vez al año.
	Saneamiento ambiental	X	Capacitación y sensibilización	X	
	Inspección y mantenimiento		Almacenamiento y realmacenamiento		
	Monitoreo de condiciones ambientales		Emergencias y atención de desastres		
8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de la entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?				El Archivo Central se encuentra tercerizado con TANDEM
	Si	X	No		
	Mencione las sedes donde se custodia información				



	1. Dirección:	Autopista Medellín KM 1,8 vía parcelas de Cota. Parque Industrial LUTRANZA Bodega 13.			
	2. Dirección:	Avenida El Dorado No. 66-63 piso 5.			
8.3	¿Las sedes son propias o alquiladas?				La sede central se encuentra alquilada a la Empresa de Energía de Bogotá, por la bodega de TANDEM se encuentra cubierta dentro del servicio y la documentación almacenada en el Archivo de Bogotá se mantiene mediante el convenio interadministrativo.
	1. Propia		Alquilada	X	
	2. Propia		Alquilada	X	
8.4	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental? Indique nivel de cumplimiento				En la sede principal
	0% a 25%	X	51% a 75%		
	26% a 50%		76% a 100%		
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?				
	Si		No	X	
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		
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?				La bodega de TANDEM tiene medición de Humedad Relativa, Temperatura, iluminación y calidad de aire.
	Humedad Relativa		Calidad de aire		
	Temperatura		Iluminación		
8.9	¿La entidad ha solicitado monitoreo de condiciones ambientales y carga microbiana al Archivo de Bogotá?				
	Si		No	X	
	¿Cuántos se han realizado?				
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?				
	Si		No	X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

8.11	¿La Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?				
	Si		No	X	
8.12	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?				No aplica
	Preparación		Desinfección puntual		
	Aislamiento		Desinfección masiva		
8.13	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación?				
	Si	X	No		
	¿Cuáles riesgos?				
	Pérdida por deterioro	X	Pérdida por vandalismo	X	
	Inundación		Adulteración	X	
	Terremotos	X	Mutilación		
	Incendio	X	Sustitución		
8.14	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?				
	Si		No	X	
8.15	Dentro del Plan de emergencias, ¿la entidad cuenta con el anexo de priorización de documentación a rescatar?				
	Si		No	X	
8.16	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?				
	Manual de manipulación	X	Consulta virtual		
	Uso de EPP		Otro		
8.17	¿La Entidad ha tenido siniestros en la vigencia 2017-2018?				No se han presentado siniestros.
	Inundación		Terremoto		
	Incendio		Vandalismo		
8.18	La Entidad ha reportado los siniestros ocurridos a :				No aplica
	AGN		Archivo de Bogotá		



PRESERVACIÓN DIGITAL				
8.19	La Entidad ha implementado buenas prácticas a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.			
	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
8.20	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:			No aplica
	Migración	<input type="checkbox"/>	Replicado <input type="checkbox"/>	
	Emulación	<input type="checkbox"/>	Refrescado <input type="checkbox"/>	
8.21	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?			No aplica
	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
8.22	Indique si los procesos y procedimientos de Preservación a Largo Plazo desarrollan o incluyen los siguientes temas:			No aplica
	Planeación y valoración de documentos nativos y digitalizados			
	¿Se tienen en cuenta los documentos electrónicos dentro del plan de transferencias documentales de la entidad y su respectivo procedimiento?			
	Normalización de formatos, software y soportes de almacenamiento para garantizar las características técnicas de un documento electrónico			
	Esquema de metadatos			
	Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para los documentos electrónicos			
	Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.			
	Sistemas de almacenamiento seguros enfocados a la preservación digital			
	Requisitos de auditoría tecnológica			
Alineación con la Política de seguridad de la información				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. 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 se ha mantenido en la optimización de los procesos de la gestión documental y archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento medio.

Teniendo en cuenta que en el año 2017 la entidad obtuvo una calificación 8,10 y para la actual visita se obtuvo una calificación de 8,00 se observa un leve retroceso en los procesos de gestión documental y archivos de 0,10 continuando en un rango de cumplimiento MEDIO. Con base en lo anterior, 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.
- De la misma manera todas las acciones de gestión documental que deriven en un programa o proyecto deben ser incluidas en el PINAR, para garantizar su ejecución y seguimiento y armonía con la planeación institucional; esto nos lleva a la necesidad de contemplar la construcción de manera inmediata del Plan Institucional de 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,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 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 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.
- Se recomienda actualizar y ajustar la política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la norma de la misma manera se deben tomar las acciones necesarias para la implementación del FUID, en todos los niveles de archivo y en todas las dependencias.
- Así mismo se recomienda incluir de manera inmediata la construcción de instrumentos archivístico como la tabla de control de acceso y el modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo, estos serán requeridos para la definición y construcción del componente de preservación a largo plazo, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

FIRMA:

MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ ROJAS

Profesional en Conservación-Restauración de Bienes Muebles

Carrera 8 No. 10 - E5
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS