
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

CANAL CAPITAL

2025 – 2028





	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
VISIÓN ESTRATÉGICA	10
1. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL - SGDEA	13
3. PROYECTO ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO – FDA	14
4. PROYECTO PARA LA ADECUACIÓN DE DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CAPITAL	15
5. CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	15
6. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
7. MAPA DE RUTA	17

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



INTRODUCCIÓN

Canal Capital bajo el marco normativo en materia Archivística da cumplimiento al Acuerdo 001 del 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* el cual busca garantizar una planeación estratégica a partir de la formulación de los planes, programas y proyectos, que garanticen el cumplimiento de la normatividad, la aplicación de las funciones, la ejecución de las actividades y ser más eficaces en la consecución de los objetivos trazados en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la articulación de MIPG en la dimensión 5: Información y Comunicación, resulta de vital importancia e interés que los diferentes procesos y procedimientos de la entidad fluyan de manera coordinada hacia el logro de objetivos que sean medibles con base en indicadores precisos; la gestión documental y organización de archivos debe estar soportada y formulada en instrumentos archivísticos que posibiliten administrar los documentos de archivo.

Por lo anterior, para la elaboración del PINAR se identificaron las necesidades y debilidades que tiene el Canal en materia de gestión documental; de igual manera se definieron objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para garantizar la adecuada gestión, preservación y conservación de los documentos institucionales.

A continuación, se presenta el PINAR, elaborado con base al "Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación"; este instrumento parte de la identificación de la situación actual, la definición de aspectos críticos que afectan la función archivística, el diligenciamiento de las matrices de análisis, la priorización de los aspectos críticos, ejes articuladores, la visión estratégica, objetivos, ajustes de planes y proyectos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Canal Capital comprometido con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento de la planeación estratégica y de acción que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la gestión documental, sino también reflejar la transparencia administrativa, la eficiencia en el servicio y acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Misión

Canal Capital es el servicio de televisión pública de Bogotá que ofrece información, formación y entretenimiento a través de la selección, diseño, producción y circulación de contenidos en múltiples plataformas.

Visión

En 2027, Canal Capital es valorado como el medio de comunicación confiable y cercano que, a partir de la experiencia de ciudad, visibiliza la diversidad de identidades de Bogotá y su ciudadanía.



Objetivos Estratégicos

1. Cautivar y cultivar audiencias mediante una estrategia de programación de contenidos de interés, cercanos y confiables para los habitantes, visitantes y enamorados de Bogotá.
2. Incrementar la capacidad tecnológica en toda la cadena de producción y fortalecer el patrimonio audiovisual propio para responder a las expectativas de las audiencias
3. Establecer un modelo de negocio innovador en producción in-house, por encargo, coproducción y alianzas estratégicas, aumentando la eficiencia en la gestión para generar rentabilidad.
4. Fortalecer y diversificar la capacidad de producción propia, basada en la creatividad, el conocimiento de las audiencias y en estrategias de difusión y promoción de la oferta del Canal, aprovechando las oportunidades de la televisión y la convergencia digital.

MARCO NORMATIVO



- Ley 1712 de 2014 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA. "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".
- Ley 1564 de 2012 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes". (Artículo 103)

- Ley 1437 de 2011 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- Ley 1474 de 2011 – "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1150 de 2007 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" (Artículos 3 y 4)
- Ley 962 de 2005 – "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Ley 594 de 2000 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 de 1999 – CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". (Artículo 2.8.2.5.8)
- Decreto 1515 de 2013 del 19 julio. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



- Decreto 2609 de 2012 del 14 de diciembre. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 2578 de 2012 del 13 de diciembre. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- Decreto 2364 de 2012 de 22 de noviembre - MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 545 de 2009 del 18 de diciembre. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. "Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
- Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Acuerdo 08 de 2014 del 31 de octubre3 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – "Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la ley 594 de 2000"
- Acuerdo 02 de 2014 del 14 de marzo. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 05 de 2013 del 14 de marzo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 04 de 2013 del 15 de marzo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del 31 de octubre. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 039 de 2022 del 31 de octubre. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 038 de 2002 del 20 de septiembre. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos".
- Acuerdo 060 de 2001 del 30 de octubre. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo 049 de 2000 del 5 de mayo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 048 de 2000 del 5 de mayo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 001 del 2024 del 29 de febrero Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Resolución 128 del 2021 del 2 de noviembre. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de Canal Capital".
- Resolución 040 de 2018 del 15 marzo. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por el cual se modifica la resolución 036 de 2015"
- Resolución 063 de 2017 del 7 de abril. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de Canal Capital".
- Resolución 062 de 2017 del 8 de junio. GERENTE GENERAL CANAL CAPITAL. "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital".



Identificación y evaluación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza recolección de información institucional, que permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística en el Canal Capital, a través de los siguientes documentos:



- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Gestión Institucional
- Planes de mejoramiento auditorías internas
- Planes de mejoramiento auditorías realizadas por órganos de control (Contraloría)
- Procesos de correspondencia y gestión documental
- Plan Estratégico

Identificación de aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
<p>La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.</p>	Pérdida de transferencia del conocimiento.
	Transmisión de la información no acertada sobre el proceso de Gestión Documental.
	La no continuidad del personal genera traumatismos en la aplicación correcta de los procesos de Gestión Documental, por ende, pérdida de información.
<p>Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.</p>	Incumplimiento de metas y objetivos estratégicos del canal.
	Pérdida de la trazabilidad documental y no cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y su Ciclo Vital.
	Acumulación de Documentos Electrónicos, desorganizados y sin ningún tipo de trazabilidad.
	Demora en la ejecución de las actividades de Gestión Documental errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental.
<p>Falta de Presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado</p>	Incumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, para la realización de la transferencia secundaria.
	Sobrecostos, en el pago de la custodia del Fondo Documental Acumulado.
	Crecimiento del Fondo Documental Acumulado, sin ningún parámetro de organización técnico archivístico.
<p>Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central</p>	Pérdida de la Información del Acervo Documental.
	Deterioro en los soportes de las unidades de conservación por no contar con depósitos que cumplan con las normas técnicas para el almacenamiento de las unidades de información.
<p>Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.</p>	Pérdida de la información y desgaste administrativo, por uso inadecuado de los instrumentos archivísticos.
	Desconfianza y falta de cultura para el manejo de la documentación, que conlleve al incumplimiento de las normas y leyes por parte de los funcionarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
	Falta de compromiso de las áreas con los procesos de gestión documental.
Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	Pérdida de información, al no existir un sistema integrado de conservación y preservación documental que permita garantizar la integridad física y electrónica de los documentos.

VISIÓN ESTRATÉGICA



Para la formulación de la visión estratégica Canal Capital toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, es por ello que se apoya en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir del desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental en la entidad enfocada a la correcta administración electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de manera que sirva como base para la toma de decisiones.

Con la actualización y ejecución del PINAR se busca fortalecer los procesos de gestión documental en un periodo no mayor a cuatro años, contemplando los aspectos más relevantes e importantes para la conservación y preservación de la documentación del canal; es indispensable mantener nuestros instrumentos archivísticos actualizados e implementarlos para que sean acordes con la funcionalidad de la entidad y por ende genere mejores resultados en cuanto a la función archivística.



Mediante la inclusión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dentro de los componentes Información y comunicación, se podrá garantizar la coordinación y articulación de las políticas que lo componen, deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, Planeación y Sistemas.

Formulación objetivos estratégicos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	Garantizar la transferencia del conocimiento al grupo de apoyo.
	Brindar la información correcta de los procesos de Gestión Documental a los colaboradores de Capital.
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el canal.
	Cumplir con la normatividad Archivística, aplicando los lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
Falta de presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.	Proponer la estructuración del Proyecto de Organización para el Fondo Documental Acumulado de Capital.
Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central	Buscar estrategias que permitan contar con un depósito que cumpla con los lineamientos establecidos para la conservación del Acervo Documental del Archivo Central de Capital
Falta de acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	Elaborar e implementar el plan de capacitación en Gestión Documental.
	Realizar seguimiento semestral a las áreas para la verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos y lineamientos en materia de Gestión Documental.
Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
	Actualizar los instrumentos archivísticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Evaluación y Priorización de aspectos críticos

Una vez evaluado los aspectos críticos se obtuvieron los resultados que se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La entidad no cuenta con la Dependencia de Gestión Documental, los colaboradores son contratistas y se presenta alta rotación de talento humano en el proceso de apoyo de Gestión Documental y Contratación de personas que no cumplan con las competencias de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	10	10	9	8	10	47
Falta adoptar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	9	9	9	10	8	45
Falta de Presupuesto para el montaje del proyecto de organización del Fondo Documental Acumulado.	10	10	9	5	7	41
Falta de Infraestructura física (Deposito) para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central.	10	9	8	5	6	38
Falta de Acompañamiento y revisión por parte del Gestión Documental a la aplicación del proceso de gestión documental por parte de las áreas de capital.	7	8	5	7	7	34
Falta actualización de los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos asociados a la gestión Documental.	7	7	5	6	8	33
TOTAL	53	53	45	41	46	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PLANES Y PROYECTOS

1. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CUMPLIMIENTO LEY 1409 DE 2010 Y RESOLUCIÓN 629 DE 2018

Nombre: Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.

Objetivo: Fortalecer el proceso de Gestión Documental con colaboradores que cumplan con los perfiles establecidos en la ley 1409 de 2010 y la resolución 629 de 2028.

Alcance: Brindar a todos los procesos la experticia necesaria para el acompañamiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos de Capital.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa – Proceso Gestión Documental



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Contratación de los apoyos profesionales, técnicos y auxiliares en gestión documental	Subdirección Administrativa	Enero 2025	Junio 2025	Estudios Previos	

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL - SGDEA

Nombre: Formulación del proyecto Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo - Gestión Documental - SGDEA

Objetivo: Formular e implementar el proyecto de un sistema de documentos electrónicos de archivo- SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y la preservación de los documentos producidos en la entidad.

Alcance: Involucra todos los procesos documentales de la entidad, así como los flujos de información optimizando el acceso, los tiempos de respuesta y la mejora en los trámites internos de Canal Capital.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa – Proceso Gestión Documental - Sistemas

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Estructuración del proyecto de SGDEA para Capital	Gestión Documental Profesional especializado de Sistemas	Enero 2026	Agosto 2027	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.

3. PROYECTO ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO – FDA



Nombre: Proyecto para la Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA.

Objetivo: Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, previa organización documental para transferencia secundaria.

Alcance: Este proyecto se aplicará para todos los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en el archivo central, de acuerdo con las TVD y TRD establecidas en la entidad.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo - Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Estructuración del proyecto para organización del FDA	Gestión Documental	Abril 2024	Diciembre 2024	Estructuración del Proyecto.	De acuerdo a la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, depende el desarrollo de la actividad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. PROYECTO PARA LA ADECUACIÓN DE DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CAPITAL

Nombre: Proyecto para la adecuación de depósitos del archivo central de Capital

Objetivo: Cumplimiento de la Normatividad emitida por el Archivo de Bogotá para la adecuación de los depósitos en las entidades del distrito.

Alcance: Este proyecto se aplicará para el archivo central de la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativo – Servicios Administrativos y Proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad	Gestión Documental Servicios Administrativos	Agosto 2024	Diciembre 2026	Estructuración del Proyecto.	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, se montará dicho proyecto



5. CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: Plan de capacitación en Gestión Documental.

Objetivo: Capacitar a los funcionarios y/o contratistas del canal en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental.

Alcance: Este plan aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que en el ejercicio de sus funciones administren, reciban, produzcan o manipulen documentos; estas capacitaciones están orientadas a fortalecer los conocimientos de los servidores frente a la función archivística y que se articule con el Plan Institucional de Capacitación - PIC que establezca el canal.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa – Proceso de gestión documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones dos jornadas de capacitaciones por semestre en materia de Gestión Documental	Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2028	Plan Institucional de Capacitaciones (De la vigencia)	

6. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.



Nombre: Proyecto de actualización de Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Canal Capital.

Objetivo: Actualizar los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental de Canal Capital para que sean acordes a la documentación que genera actualmente el canal, teniendo en cuenta los distintos formatos en donde reposa y almacena la información (Papel, medios magnéticos, medios ópticos, digital y/o electrónicos).

Alcance: Todos los procesos de generación de documentos de la entidad, validando las nuevas series, subseries y los tipos documentales que se pueden generar en las distintas áreas de Canal Capital, de acuerdo con los actos administrativos vigentes.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa – Proceso de Gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.	Gestión Documental	Diciembre 2024	Junio 2026	Instrumentos Archivísticos Actualizados	Dependiendo de la Asignación de Recursos Económicos, Humanos, se podrá iniciar el proyecto

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 05	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2025 (CIGD)	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

7. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028
Plan de vinculación de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental en Canal Capital.		100%			
Estructuración del proyecto de SGDEA para Capital		40%	60%		
Estructuración del proyecto para organización del FDA		100%			
Elaboración del proyecto para la adecuación del Archivo Central de la entidad		50%	50%		
Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones dos jornadas de capacitaciones por semestre en materia de Gestión Documental		25%	25%	25%	25%
Elaborar un cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.		100%			
Implementación del cronograma para la actualización de los instrumentos archivísticos del Canal.		50%	50%		

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

La herramienta de seguimiento y control facilita el monitoreo de proyectos, planes y actividades vinculados al Plan Institucional de Archivo – PINAR, dentro de un período específico. Para llevar a cabo este proceso, Gestión Documental y la oficina de Planeación, se encargará de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas, en línea con los cronogramas y los resultados previstos para el diseño e implementación de cada una de ellas.