
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

# Plan Institucional de Archivos de Canal Capital PINAR-CC




## Formulación

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo  
SIGA

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



### Control de cambios

Versión	Fecha	Autor (es)	Responsable	Descripción
1.0	2016-11-08	Subdirección Administrativa	Profesional Archivista de Gestión Documental y Archivo	Formulación




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1	Misión.....	6
2.2	Visión.....	6
2.3	Principios.....	7
2.4	Valores.....	7
2.5	Política de calidad.....	7
2.6	Objetivos estratégicos y de calidad.....	8
3.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
3.1	Visión estratégica .....	8
3.2	Objetivos .....	9
3.2.1	Objetivo General .....	9
3.2.2	Objetivos Específicos.....	10
4.	MAPA DE RUTA .....	10
5.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	11
6.	GLOSARIO .....	18
7.	ANEXOS .....	27
7.1	Anexo 1 – Identificación de aspectos críticos .....	27
7.2	Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos .....	29
7.3	Anexo 3 – Formulación de objetivos.....	31
7.4	Anexo 4 – Formulación de planes y proyectos.....	32
7.4.1	Plan de capacitaciones en gestión documental .....	33
7.4.2	Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital	36
7.4.3	Plan de intervención del fondo documental acumulado de Canal capital .....	39
7.4.4	Proyecto de Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital	42
7.4.5	Proyecto de adquisición e implementación del software de gestión documental para Canal Capital .....	45
7.4.6	Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	48

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

8. Bibliografía ..... 51

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CANAL CAPITAL (PINAR-CC)



## 1. INTRODUCCIÓN

La organización y gestión de las entidades públicas contemporáneas, ante la avalancha de información que reciben y producen a diario en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones; cada vez se ven más obligadas a planear, hacer, verificar e implementar diferentes estrategias que posibiliten la coordinación de todos sus activos institucionales, que van desde los recursos humanos, financieros, de infraestructura, técnicos y operativos. De ahí que la articulación de diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, resulta de vital importancia e interés para 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.

Dentro de este contexto uno de los activos principales de las entidades, tiene que ver con la información, la cual se materializa en los documentos de archivo que produce la entidad, cuya administración es responsabilidad directa del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

En otras palabras, para que la gestión documental y organización de archivos cumpla su cometido, debe estar soportada y formulada en instrumentos archivísticos que posibiliten administrar los documentos de archivo, cuya elaboración en la normatividad vigente es de obligatorio cumplimiento.

Uno de estos instrumentos archivísticos es el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y de Gestión del Riesgo de la Entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	




Para la elaboración de este instrumento 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.

Se entiende por metas a corto plazo todo el año 2017, mediano plazo los años 2018 y 2019; y largo plazo el año 2025 considerando el análisis de las necesidades y el diagnóstico de la gestión documental en la entidad. Así mismo, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema que fueron formuladas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.

El PINAR permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento y crecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los documentos y la modernización de los archivos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

A continuación se presentará la formulación del PINAR, el cual 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 y ejes articuladores, la formulación de la visión estratégica del PINAR, formulación de objetivos, formulación de planes y proyectos, el diseño del mapa de ruta y la construcción de la herramienta de seguimiento y control.

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Canal Capital comprometido con el mejoramiento continuo en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) presenta su 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.

### **2.1 Misión**



(Resolución 026 de 2014)

Canal Capital Construye ciudadanía a partir de la defensa y promoción de los derechos humanos y una cultura de paz; mediante la difusión de contenidos audiovisuales.

### **2.2 Visión**

(Resolución 026 de 2014)

En 2025 Canal Capital será la institución más reconocida a nivel nacional e internacional como paradigma de televisión pública más humana; gracias a su compromiso con la construcción de un proyecto de nación para el postconflicto colombiano a través de su programación vanguardista.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 2.3 Principios

- Pluralidad: entendida como respeto y reconocimiento a la diferencia.
- Tolerancia: abre la posibilidad al entendimiento y aceptación de la diferencia, con el objetivo de convivir pacíficamente con ella.
- Igualdad en las oportunidades: convierte a la organización en un terreno fértil para la construcción de condiciones mediante las cuales se goce efectivamente de los derechos y se cumplan cabalmente los deberes por parte de las personas.
- Eficiencia: procura la forma de gestionar los procesos y procedimientos.




### 2.4 Valores

- La paz: desde las orillas de vivencia personal y social, las cuales protegen y promueven la convivencia entre los seres humanos.
- La dignidad de las personas: reconociendo su trascendencia, su naturaleza única y su papel como base de la sociedad humana.
- El bien común: se antepone a los intereses individuales.
- La libertad: como fundamento e inspiración de la autodeterminación y la responsabilidad del actuar tanto institucional como personal.

### 2.5 Política de calidad

En Canal Capital estamos comprometidos con la satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros clientes, a través de la prestación y emisión del servicio de televisión pública, orientado a formar, educar, recrear e informar, garantizando la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestros procesos.

Y en relación con la Gestión Documental:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

En Canal Capital estamos comprometidos con la administración eficiente de los recursos involucrados en el ciclo vital de la documentación, desde el momento de su recepción o producción en los diferentes procesos que se gestionan en la entidad, hasta su disposición final, en cumplimiento de los requisitos normativos.

## **2.6 Objetivos estratégicos y de calidad**

- ✓ Consolidar en toda la entidad la cultura de mejoramiento continuo que garantice la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestionar con criterios técnicos de documentación la información de Canal Capital a fin de garantizar su conservación y seguridad.
- ✓ Instaurar una cultura de manejo adecuado de residuos y uso eficiente de recursos.
- ✓ Implementar una estrategia integral de Talento Humano que garantice un adecuado desenvolvimiento y logro del planteamiento misional de Canal Capital.
- ✓ Promover un enfoque de innovación en contenidos que genere reconocimiento del Canal como paradigma de televisión pública más humana.



## **3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en Canal Capital se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

### **3.1 Visión estratégica**

Canal Capital garantizará la adopción de una política en gestión documental orientada a fomentar dentro de la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

preservación de la memoria institucional, del patrimonio documental, el acceso de los ciudadanos a la información y el reflejo de la transparencia administrativa a partir de la organización de los archivos de gestión, del archivo central y del fondo documental acumulado, el cual incluye al archivo audiovisual, a través de la implementación y aplicación de las tablas de retención y de valoración documental, respectivamente; realizando procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.

En concordancia con lo anterior, se deberá elaborar e implementar, de acuerdo con las condiciones físicas y económicas del Canal, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar el mantenimiento adecuado de la información generada en cualquier medio o tecnología desde el momento de su producción hasta su disposición final.




Así mismo, Canal Capital se apoyará en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir de la 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. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la gestión documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

### **3.2 Objetivos**

A partir de la política de gestión documental y los aspectos priorizados se formulan los siguientes objetivos para el Plan Institucional de Archivos:

#### **3.2.1 Objetivo General**

Elaborar, socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el propósito de facilitar la planeación estratégica de la

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



función archivística y articularla con los demás planes y proyectos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) previstos por Canal Capital.

### **3.2.2 Objetivos Específicos**

- Implementar la tabla de retención documental de Canal Capital, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final establecida para cada una de estas.
- Organizar el fondo documental acumulado, incluyendo el fondo documental acumulado audiovisual, de Canal Capital a través de la implementación de la tabla de valoración documental adoptada por la entidad.
- Resaltar mediante actividades de sensibilización y capacitación la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Evaluar, identificar e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.
- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.



## **4. MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de Canal Capital.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			2021	2022	2023	2024	2025
	2017	2018	2019	2020					
Plan de capacitaciones en gestión documental.									
Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.									
Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.									
Proyecto "Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital"									
Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).									
Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).									



## 5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de Canal Capital, se diseñó el siguiente cuadro de mando integral con base en los indicadores establecidos que permitirá verificar el avance de cada uno de los planes y proyectos propuestos basándose en los indicadores y metas donde se contempla el seguimiento y medición trimestral de la ejecución realizada, dando como resultado la presente herramienta de seguimiento:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitaciones en gestión documental	Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones.	80%						
	Nivel de satisfacción de los servidores capacitados.	100%						

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

<i>Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.</i>	<i>Porcentaje de recursos financieros para la intervención del fondo documental acumulado.</i>	100%						
	<i>Número de unidades documentales conservadas</i>	100%						
	<i>Número de unidades documentales eliminadas.</i>	100%						



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

<i>Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.</i>	<i>Porcentaje de transferencias documentales.</i>	100%						
Proyecto "Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital"	<i>Porcentaje de documentos audiovisuales digitalizados, inventariados y catalogados</i>	100%						
<i>Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.</i>	<i>Número de unidades documentales a organizar.</i>	100%						



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

<i>Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.</i>	<i>Número de unidades documentales conservadas</i>	100%						
<i>Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.</i>	<i>Número de unidades documentales eliminadas</i>	100%						
<i>Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.</i>	<i>Porcentaje de transferencias documentales.</i>	100%						



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

<i>Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del sistema de información.</i>	100%						
<i>Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</i>	<i>Porcentaje de unidades documentales a conservar de manera preventiva</i>	100%						

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 6. GLOSARIO

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

## C



**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia de trabajo:** Copia con imagen o sonido que se usa en el montaje para determinar la versión final mediante cortes apropiados. El uso de esta copia permite preservar intacto e indemne el material original, hasta determinar los cortes definitivos.

**Cinta magnética:** Cinta de plástico, una de cuyas caras está recubierta de material de óxido de hierro, sobre las cuales se graban las señales de audio y vídeo.

**Crominancia:** Parte de la información de color que define el matiz dominante y el grado de saturación del color en contraposición al brillo. En palabras compuestas se abrevia generalmente con croma.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D



**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, en cualquier tipo de soporte y formato.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.




**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

## E

**Emulsión:** Nombre genérico que recibe el compuesto químico, sensible a la luz, que hace posible, tras su revelado, la obtención de imágenes en la cinta o película.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## F

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo documental acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## I

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



**Interventoría:** Es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

**Instrumento archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

## L

**Luminancia:** Contenido luminoso de una escena, dado por la cantidad de luz que llega al objeto medido; se indica en lo escrito con la grafía.

## M

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P



**Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan institucional de archivos:** instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Retención documental:** plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## S




**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie de televisión:** conjunto de bienes documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como por ejemplo: Franja Metro, Ambiente de ciudad, El Espejo, Historia de Ciudad, entre otros.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	 
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



**Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## V

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

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 7. ANEXOS



### 7.1 Anexo 1 – Identificación de aspectos críticos

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee Canal Capital: los planes de mejoramiento archivísticos, el diagnóstico integral de archivos, el seguimiento al mapa de riesgos, el informe de la visita del Archivo de Bogotá y las auditorías internas de Control Interno; se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la gestión documental de la entidad tal como se observa en la siguiente tabla:

 <b>Anexo 1 - Identificación de aspectos críticos - PINAR</b>		
ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
Poco conocimiento sobre el tema de Gestión Documental	El proceso de Gestión Documental no se encuentra consolidado en Canal Capital, es decir, poco conocimiento por parte de los servidores en el tema.	Dispersión de responsabilidades del proceso de gestión documental en las diferentes áreas. Dificultad en la organización de archivos.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	Pérdida de información. Dificultad para la consolidación de resultados. Dificultad para la recuperación de la información. Pérdida en la trazabilidad de la información.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para	Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia (Intranet)	Pérdida de información. Obsolescencia en el uso de la intranet. Respuesta a solicitudes por fuera de términos. Incumplimiento en los trámites internos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


los procesos de gestión Documental	Altos volúmenes de uso de papel en comunicaciones	Desperdicio de papel e incumplimiento política cero papel. Duplicidad de información. Pérdida de la información.
Deficiencia en el acceso a la información de Canal Capital.	Falta de implementación de las tablas de retención y valoración documental de Canal Capital que aunque están convalidadas no están viabilizadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C  Falta actualizar los inventarios de los archivos de gestión mediante el FUID y de acuerdo con las TRD.	Desorganización de la documentación producida en cada una de las áreas de Canal Capital.
Deficiencia en el acceso a la información de Canal Capital	No se ha implementado el plan de transferencias documentales primarias y secundarias.	Acumulación de documentos en los diferentes archivos. Dificultad en la recuperación de información. Pérdida de la memoria institucional.
	Desorganización de los archivos de gestión	Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos. Acceso no autorizado a la información. División de expedientes y de trámites. Dificultad para la recuperación de la información. Expedientes incompletos.
	Falta de descripción archivística  Falta implementar las Hojas de control en expedientes complejos y simples.  Falta actualizar los inventarios de los archivos de gestión mediante el FUID y de acuerdo con las TRD.	Dificultad para la recuperación de la información.  Dificultad en la identificación de la documentación.
Existencia de un fondo documental acumulado	Falta de intervención del fondo documental acumulado	Pérdida de la memoria institucional. Dificultad para la recuperación de la información.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Existencia de un fondo documental audiovisual acumulado	<p>Falta de organización (<b>verificación, selección, inventario, catalogación, digitalización y preservación</b>) del fondo documental audiovisual acumulado</p> <p>Falta del procedimiento del archivo de los programas de televisión.</p>	<p>Pérdida de la memoria audiovisual del Distrito Capital y de activos de información misionales.</p> <p>Dificultad para recuperar la información.</p> <p>Pérdida de oportunidades en el mercado audiovisual.</p> <p>Sanciones</p>
No se cuenta con un sistema integrado de conservación(SIC)	El espacio físico del archivo central no se encuentra adecuado en su totalidad para la conservación documental	<p>Dificultad para la recuperación de la información.</p> <p>Deterioro en la documentación.</p> <p>Saturación de documentación almacenada.</p>

## 7.2 Anexo 2 –Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de Canal Capital fueron evaluados frente a los ejes articuladores tal como lo señala el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, mediante una matriz de prioridades que arrojó el siguiente resultado:

	<b>Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos - PINAR</b>					
<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>					<b>TOTAL</b>
	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	
Poco conocimiento sobre el tema de Gestión Documental	4	5	8	6	6	29



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	


No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo.	5	8	8	8	8	37
Deficiencia en el acceso a la información de Canal Capital.	5	4	6	8	3	26
Existencia de un fondo documental acumulado, incluyendo el fondo documental acumulado audiovisual.	5	7	8	6	6	32
No se cuenta con un sistema integrado de conservación(SIC)	5	9	8	6	8	36
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	

Nota: estos valores resultan de la evaluación realizada a los aspectos críticos con base en los 10 criterios de evaluación de cada eje articulador establecidos en la Tabla N° 3 del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – del Archivo General de la Nación.

De esta manera podemos observar que los aspectos críticos que se deben priorizar en la entidad según los resultados de la evaluación de impacto que se obtuvo de comparar dichos aspectos con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación son: la adquisición de un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo (SGDEA), la formulación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Organización del Fondo Documental Acumulado, incluyendo el archivo audiovisual, la necesidad de realizar actividades de capacitación en Gestión Documental, y la organización de los archivos de gestión.


Teniendo en cuenta los resultados anteriores se ordena según su prioridad obteniendo lo siguiente:



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

	<b>Anexo 2 - Priorización de aspectos críticos – PINAR</b>		
<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.	37	Preservación de la información	38
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación(SIC)	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34
Existencia de un fondo documental acumulado, incluyendo el fondo documental acumulado audiovisual.	32	Acceso a la información	33
Poco conocimiento sobre el tema de Gestión Documental	29	Fortalecimiento y articulación	31
Deficiencia en el acceso a la información de Canal Capital.	26	Administración de archivos	24

### 7.3 Anexo 3 – Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos de Canal Capital se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando de igual manera los planes y proyectos asociados a ellos obteniendo la siguiente información:

	<b>Anexo 3 - Formulación de objetivos - PINAR</b>	
<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental	Evaluar la necesidad para la adquisición de un software de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la entidad.	Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para Canal



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

		Capital
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Definir y adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Existencia de un fondo documental acumulado incluyendo el fondo documental acumulado audiovisual.	Intervenir el fondo documental acumulado de Canal Capital a través de la implementación de la tabla de valoración documental adoptada por la entidad.	Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.  Proyecto de Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital.
Poco conocimiento sobre el tema de Gestión Documental	Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.	Plan de capacitaciones en gestión documental.
Deficiencia en el acceso a la información de Canal Capital	Implementar la tabla de retención documental de Canal Capital, teniendo en cuenta la clasificación documental en series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final establecida para cada una de estas.	Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.

#### **7.4 Anexo 4 – Formulación de planes y proyectos**

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos que permitan contrarrestar los aspectos críticos y los riesgos que estos conllevan en la gestión documental de Canal capital se desarrolló el siguiente plan de riesgos:



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

### 7.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--




**Nombre:** Plan de capacitaciones en gestión documental para desarrollar en el año 2017

**Objetivo:** Socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.



**Alcance:** este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de Canal Capital.

**Responsable del Plan:** Coordinador de Gestión Documental y Archivo y Profesional de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Jornada de sensibilización sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad de los funcionarios.	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	13/02/2017	27/02/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación de tips en el Boletín, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar el Programa de Gestión Documental – PGD-	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	01/03/2017	31/03/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación de tips en el Boletín del Canal, listado de asistencia y evaluación de	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



				capacitación.	
Socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR -	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	03/04/2017	28/04/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint – Publicación tips en el Boletín del Canal, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar las tablas de retención documental – TRD - convalidadas y viabilizadas de la entidad.	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	02/05/2017	19/05/2017	Cronograma para cada área, Presentación PowerPoint - tablas de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar las tablas de valoración documental – TVD- convalidadas y viabilizadas de la entidad.	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	22/05/2017	31/05/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint - tablas de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar el Manual de Archivo y Correspondencia actualizado.	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	01/06/2017	09/06/2017	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Primera Capacitación de inducción al aplicativo para implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.	Proveedor del aplicativo, Coordinador de Gestión Documental, Profesional de Recursos Humanos.	12/06/2017	30/06/2017	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Capacitación sobre instrumentos básicos de descripción documental: Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental – FUID -	Coordinador de Gestión Documental, Profesional de Recursos Humanos.	04/07/2017	19/07/2017	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Capacitación sobre Conservación preventiva documental y mitigación de riesgos en el marco de la implementación del Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC	Coordinador de Gestión Documental, Profesional de Recursos Humanos.	01/08/2017	24/08/2017	Cronograma, Presentación powerpoint - Manual de Archivo y Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones	$\frac{\text{Número de socializaciones}}{\text{Número de servidores asistentes}} * 100$	Creciente	80%
Nivel de satisfacción de los servidores capacitados	$\frac{\text{Número de servidores capacitados}}{\text{porcentaje de aspectos evaluados}} * 100$	Creciente	100%

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 3 Técnicos	<b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. <b>Técnicos:</b> Técnicos en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

#### 7.4.2 Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.



**Objetivo:** organizar desde el punto de vista técnico los archivos de gestión y archivo central de Canal Capital implementando la tabla de retención documental.

**Alcance:** este plan involucra organizar la documentación de los archivos de gestión y archivo central de Canal Capital aplicando los procesos de clasificación, los tiempos de retención y disposición final de conformidad con lo previsto en la tabla de retención documental.



**Responsable del Plan:** Subdirector Administrativo, los responsables de cada área de Canal Capital y Coordinador de Gestión Documental

**Observación:** Las fechas establecidas en este plan pueden variar.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el plan de trabajo para la organización de los archivos de gestión y archivo central de Canal	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	02/02/2017	10/02/2017	Plan de trabajo y organigrama	Se establecerán fases por años en el proceso de organización

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



Capital.					de los archivos de gestión de acuerdo con el Plan de Ruta.
Identificar las series y subseries por áreas administrativas de conformidad con lo establecido en la TRD y verificar inventarios	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	22/02/2017	24/04/2016	Inventarios por cada área administrativa y años	Esta actividad se realizará por etapas de acuerdo con las fases encontradas en el tercer periodo definido en la línea del tiempo y los inventarios.
Intervenir los archivos de gestión (ordenación e inventario) con lo establecido en la TRD.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	2017	2019	Inventario documental actualizado y unidades de conservación rotuladas.	El proceso se realizará por fases según los inventarios y lo establecido en el Plan de Ruta y el Plan de trabajo.
Elaborar inventario de documentos a eliminar, citar Comité SIGA	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo, Comité SIGA	2017	2019	Inventario documentos a eliminar. Acta de eliminación	El proceso se realizará por fases según lo establecido en el Plan de Ruta y el Plan de trabajo.
Actualizar cronograma del plan de transferencias primarias.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	2017	2019	Cronograma	Dado que el proceso se realizará por fases se generarán varios cronogramas.
Realizar la transferencia documental primaria teniendo en cuenta la disposición final establecida en la tabla de retención documental.	Coordinador de Gestión Documental - Responsable de cada área de Canal Capital.	2017	2019	Inventarios documentales de transferencias. acta de transferencia.	Se generarán varios inventarios según las fases que se establezcan en el plan de trabajo dentro del Plan de Ruta.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de unidades documentales a organizar	<u>Número de unidades documentales intervenidas/Número de unidades documentales a intervenir *100</u>	Creciente	100%
Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	<u>Número de unidades documentales conservadas o eliminadas/Número de unidades documentales organizadas*100</u>	Creciente	100%
Porcentaje de transferencias documentales	<u>Número de transferencias realizadas en el año/Número de transferencias programadas en el año*100</u>	Creciente	10%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 4 Técnicos 1 funcionario delegado por dependencia.	<b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. <b>Técnicos:</b> Técnicos en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopiadora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) implementos para medición de humedad relativa y temperatura, estantes.	Para determinar los recursos físicos necesarios para la intervención del fondo documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.
---------	---	--

### 7.4.3 Plan de intervención del fondo documental acumulado de Canal capital

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.



**Objetivo:** intervenir desde el punto de vista técnico el fondo documental acumulado de Canal Capital aplicando la tabla de valoración documental.

**Alcance:** este plan involucra intervenir la documentación del fondo documental acumulado de Canal Capital aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental.

**Responsable del Plan:** Secretario General; Subdirector Administrativo, Coordinador de Gestión Documental y Archivo

**Observación:** Las fechas establecidas en este plan pueden variar y modificarse.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Vincular el personal idóneo para la intervención del fondo documental acumulado.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	01/02/2017	28/02/2017	Contrato.	
Reconocer el fondo documental acumulado.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector	01/02/2017	28/02/2017	Verificar los Inventarios documentales de acuerdo con	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

	Administrativo.			los dos periodos identificados en la línea del tiempo de la TVD	
Elaborar el plan de trabajo para la organización del fondo documental acumulado.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	01/02/2016	28/02/2016	Plan de trabajo.	
Organizar el Fondo documental de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en la tabla de valoración documental.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	2017	2019	Series de conservación total identificadas, organizadas Inventario de series de conservación total Inventarios de documentos a eliminar.	El avance de este proceso depende de lo establecido en el Plan de trabajo, acorde con el Plan de ruta.
Realizar la transferencia documental secundaria teniendo en cuenta la disposición final establecida en la tabla de valoración documental.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	2017	2019	Inventario documental de transferencia. Acta de transferencia.	Se convocará al comité del SIGA para informar sobre el proceso de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.
Realizar eliminación Documental	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	2017	2019	Inventario documental de documentos a eliminar. Acta de eliminación documental.	Se convocará al comité del SIGA para informar sobre el proceso de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Porcentaje de recursos financieros para la intervención del fondo documental acumulado	<u>Número de unidades documentales a intervenir/Valor de metro lineal *100</u>	Creciente	100%
Número de unidades documentales a intervenir	<u>Número de unidades documentales intervenidas/Número de unidades documentales a intervenir *100</u>	Creciente	100%
Número de unidades documentales conservadas o eliminadas.	<u>Número de unidades documentales conservadas o eliminadas/Número de unidades documentales intervenidas*100</u>	Creciente	100%
Porcentaje de transferencias documentales	<u>Número de transferencias realizadas en el año/Número de transferencias programadas en el año*100</u>	Creciente	10%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 4 Técnicos	<b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. <b>Técnicos:</b> <b>Técnicos</b> en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) implementos para medición de humedad relativa y temperatura, estantes.	Para determinar los recursos físicos necesarios para la intervención del fondo documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.
---------	--	--

#### 7.4.4 Proyecto de Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital



	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Proyecto de recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de canal capital



**Objetivo:** Recuperar la memoria documental audiovisual analógica y digital de Canal Capital, contenida en más de 24.000 unidades (aproximadas) en formato de Betacam SP, MiniDV, VHS y DVD, en estado de fondo acumulado, es decir, sin ningún criterio de organización ni de conservación. (Los materiales en formato DVD se revisarán en Canal Capital)

**Alcance:** Con el fin de hacer viable este proyecto se establecerá un convenio con el Archivo de Bogotá quien proveerá del depósito con condiciones adecuadas de conservación para los documentos audiovisuales de Canal Capital analógicos en formato Betacam SP, MiniDV y VHS. Luego se procederá a verificar el contenido y selección de los materiales, elaboración de inventario real, digitalización en tiempo real y análisis documental: catalogación, preservación y acceso. Así mismo se establecerá la trazabilidad o relación con las series documentales contractuales identificadas en las TRD y TVD. Se estima que la duración del proyecto es de **tres (3) años**.

**Responsable del Plan:** Convenio interinstitucional entre el Archivo de Bogotá y Canal Capital. Secretaría General de la Alcaldía y del Canal Capital.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Conservación: Depósito, selección, digitalización, inventario y catalogación	CANAL CAPITAL ARCHIVO DE BOGOTÁ	2017	2019	<p>Depósito en condiciones óptimas de conservación</p> <p>Materiales verificados y seleccionados</p> <p>Matrices Digitalizadas</p> <p>Catálogo Inventario</p> <p>Identificación de títulos y relación de estos con las series y subseries documentales contractos identificadas en las TRD y TVD.</p>	
Preservación y acceso de la información en entorno digital	CANAL CAPITAL ARCHIVO DE BOGOTÁ	2017	2019	<p>Elaboración de proceso y procedimientos.</p> <p>Ingesta de contenidos en los ficheros -</p>	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

				repositorios digitales en servidores en baja resolución para la consulta y elaboración de copias de trabajo y pilotos  Preservación en cintas LTO7 de las matrices de los programas de televisión.	
--	--	--	--	--	--

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
porcentaje de unidades documentales descritas	$\frac{\text{Número de unidades descritas}}{\text{Número de unidades intervenidas}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesional 4 Técnicos	<b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. <b>Técnicos:</b> en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Físicos	Depósito de archivo, Máquinas para la verificación y selección del material Equipos para la digitalización, ingesta, gestión digital Cintas de almacenamiento masivo LTO para las matrices Servidores	<b>Archivo de Bogotá:</b> proveerá el depósito <b>Canal Capital :</b> contratara a un tercero para emprender el proceso de digitalización de los materiales con la coordinación y supervisión conjunta entre el Archivo de Bogotá y de Canal Capital
Económicos	ANTV MINTIC	

#### 7.4.5 Proyecto de adquisición e implementación del software de gestión documental para Canal Capital



	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Proyecto de adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

**Objetivo:** adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con las necesidades y requerimientos de Canal Capital.



**Alcance:** este proyecto tiene como propósito optimizar los procesos de gestión documental de Canal Capital a través de la adquisición e implementación de un sistema de información de gestión documental que permita el procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.

**Responsable del Plan:** Secretario General, Subdirector Administrativo, Coordinador de Gestión

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Documental y Profesional de Sistemas

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar los requerimientos o requisitos del Programa de Gestión Documental que cumplan con las necesidades de Canal Capital y las normas vigentes.	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	01/12/2016	31/12/2016	Requisitos del SGDEA.	
Elaborar un estudio de mercado con el fin de identificar los software disponibles en el mercado y que cumplan con los requerimientos técnicos.	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	16/01/2017	31/01/2017	Estudio de mercado.	
Desarrollar el proceso de contratación pertinente para la adquisición del software de gestión documental.	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	01/02/2017	16/02/2017	Contrato de adquisición de software SGDEA	
Primera fase Instalación, parametrización y puesta en marcha Sistema de Gestión Documental Orfeo	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	17/02/2017	31/05/2017	SGDEA	
Segunda fases Derecho a descarga e instalación de nuevas versiones, parches y/o paquetes, generados durante la vigencia del contrato, tanto en ambiente de pruebas como en ambiente de producción	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	17/02/2017	31/05/2017	SGDEA	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Tercera fase Atención de incidencias en modalidad 5x8 (Lunes a Viernes de 8 a.m. a 5 p.m.)	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	17/02/2017	17/02/2018	SGDEA	Durante la vigencia del contrato
Visitas de mantenimiento en la cuales se realizaran las siguientes actividades: Revisión general de la configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma y recomendaciones basadas en mejores Prácticas.	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	17/02/2017	17/02/2018	SGDEA	Durante la vigencia del contrato
Consultoría, administración y capacitación	Coordinador Gestión Documental, Profesional de Sistemas y Proveedor	17/02/2017	31/08/2017	SGDEA	Durante la vigencia del contrato

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del sistema de información.	$\frac{\text{Número de requisitos técnico cumplidos}}{\text{Número de requisitos técnicos exigidos}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Humano	<p>2 Profesionales 1 Técnico Unidad de Correspondencia 3 Técnicos de gestión documental y archivo</p> <p>Los funcionarios responsables de cada dependencia</p>	<p><b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental.</p> <p><b>Profesional:</b> Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de 2 años en implementación de procesos de gestión documental.</p> <p><b>Técnico de la Unidad de Correspondencia con formación y experiencia en gestión documental</b></p> <p><b>Técnicos:</b> en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.</p>
Físicos	<p>Computadores, Monitores Scanner Servidores</p>	<p>Los recursos físicos serán definidos por el proveedor del SGDEA y la Subdirección Administrativa de Canal Capital</p>

#### 7.4.6 Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)



	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

**Objetivo:** elaborar e implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales en Canal Capital garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, periodo de vigencia hasta su disposición final.



**Alcance:** este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

**Responsable del Plan:** Secretario General; Subdirección Administrativa y Coordinador de Gestión Documental y Archivo



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Como medida de primeros auxilios en Conservación Preventiva se contratará el servicio de Depósito y custodia de un tercero que cumpla con la reglamentación establecida por el Archivo General en materia de Depósito y conservación de los documentos.	Subdirección Administrativa	2015	2018	Esta decisión se tomó como medida de primeros auxilios ya que el Canal no tiene las condiciones locativas apropiadas y la sede no es propia.  En la medida en que se apliquen las TRD y TVD y el SGDEA y se realicen las transferencias primarias y secundarias, se evaluará a mediano plazo si se continúa con la contratación de estos servicios.	
Elaborar los programas de conservación preventiva para Canal capital a partir del Diagnóstico Integral elaborado	Subdirección Administrativa	05/12/2016	15/12/2016	Programa de conservación preventiva.	
Diseñar el plan de conservación documental para Canal Capital	Subdirección Administrativa	19/12/2016	30/12/2016	Plan de conservación documental.	
Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo para Canal Capital.	Subdirección Administrativa	05/12/2016	15/12/2016	Plan de preservación digital.	
Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC a través de acto administrativo	Subdirección Administrativa	05/12/2016	30/12/2016	Acto administrativo.	
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Coordinador de gestión documental - Secretario general	10/01/2016	En adelante	Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

### Formato de evaluación y seguimiento de las socializaciones y capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de unidades documentales a conservar de manera preventiva	<u>Total series documentales a digitalizar/Número de series documentales digitalizadas * 100</u>	Creciente	70%
Porcentaje de documentos restaurados	<u>Número de documentos restaurados/Número de documentos intervenidos*100</u>	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 3 Técnicos  Funcionarios de Canal Capital a cargo de las dependencias	<b>Profesional:</b> Profesional Archivista (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. <b>Técnicos:</b> en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Físicos	Depósito de archivo, computadores, scanner, fotocopidora, impresora, elementos de limpieza, unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Para determinar los recursos físicos necesarios para la implementación de la ventanilla única de correspondencia, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 8. Bibliografía

Archivo de Bogotá. *Guía de Descripción y valoración de Documentos Audiovisuales Experiencias del Archivo de Bogotá*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011.

\_\_\_\_\_. *Guía para organización del fondo documental acumulado*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2013.

\_\_\_\_\_. *Guía práctica para las entidades del Distrito Capital Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015.

Archivo General de la Nación de Colombia. *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN. 2014.

Hospital la Victoria III Nivel E.S.E. *Plan Institucional de archivos – PINAR*. Bogotá. 2015.

Icontec Internacional. *Norma Técnica Colombiana NTC4095. Norma general para la descripción archivística*. Bogotá: Icontec. 2013. En:

<http://tienda.icontec.org/brief/NTC4095.pdf>

Ministerio de Justicia y del Derecho. *Plan Institucional de archivos – PINAR*. Bogotá. 2014.

Secretaría Distrital de Ambiente, Dirección de Gestión Corporativa. *Plan Institucional de archivos – PINAR*. Bogotá. 2015.

Sistema Integrado De Gestión Distrital. *Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros*. Febrero de 2014. En:

<http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>

\_\_\_\_\_. *Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital: Proceso de Gestión Documental en el SIG*. 2015. En:

<http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/proceso-gestion-documental-sig.pdf>